

# **Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto**



## **Estágio Profissional:**

### **Câmara Municipal da Trofa**

**Ana Isabel Marques Barbosa**

Relatório de Estágio apresentado ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto para a obtenção do Grau de Mestre em Auditoria

**Orientador:** Rodrigo Mário Oliveira Carvalho, Dr.

**Coorientador:** Vicente António Fernandes Seixas, Dr.

**Porto, Março 2012**





**Estágio Profissional:**  
**Câmara Municipal da Trofa**

**Ana Isabel Marques Barbosa**

**Orientador:** Rodrigo Mário Oliveira Carvalho, Dr.

**Coorientador:** Vicente António Fernandes Seixas, Dr.

**Porto, Março 2012**

## **Resumo**

O presente relatório propõe divulgar os conhecimentos adquiridos e o trabalho desenvolvido nos seis meses de estágio na Câmara Municipal da Trofa, na Divisão de Finanças e Aprovisionamento, mais concretamente, na Secção de Contabilidade, Controlo Orçamental e Custos.

É também propósito deste trabalho expor os conteúdos inerentes à Contratação Pública (formação de contratos públicos), no âmbito do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (Código dos Contratos Públicos), realçando os procedimentos pré-contratuais, Ajuste Direto e Concurso Público, cujo conhecimento se revelou necessário para a realização deste estágio.

Adicionalmente são evidenciados os conteúdos previstos pelo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), nomeadamente, os documentos previsionais que as Autarquias Locais elaboram, as regras previsionais e os princípios orçamentais intrínsecos à elaboração e execução da atividade orçamental, as modificações aos documentos previsionais, os momentos da realização da despesa pública que são objeto de tratamento contabilístico com reflexo nos sistemas de contabilidade previstos pelo POCAL (fases de execução orçamental) e o tratamento em matéria de Imposto sobre o Valor Acrescentado a que estão sujeitas as Autarquias Locais.

A temática da Contratação Pública, quando abordada no seio de uma Autarquia Local, é necessário considerar determinados procedimentos estabelecidos pelo POCAL. Nesta medida e tendo o estágio incidido essencialmente sobre os conteúdos enunciados, surge o interesse de apresentar neste relatório os procedimentos intrínsecos à Contratação Pública no âmbito do POCAL, estes preconizam as fases da realização da despesa pública.

Para alcançar este objetivo é apresentado um processo de execução de uma despesa concretizada pelo Município da Trofa, uma vez que ao se expor um caso concreto, proporciona-se um melhor esclarecimento de todo o processo, pois é possível especificar determinados procedimentos próprios da Contratação Pública no POCAL e divulgar as atividades desenvolvidas ao longo do estágio realizado na Câmara Municipal da Trofa.

**Palavras-chave:** Contratação Pública, POCAL, Despesa Pública

## **Abstract**

The present report aims to disclose the knowledge acquired and the work developed along the six months internship at Trofa City Hall, in the Division of Finance and Supply, more specifically in the Section of Accounts, Budgetary Control and Costs.

It is also the purpose of this work to expose the contents of Public Hiring (formation of public contracts), under Decree-Law No. 18/2008 of January 29 th (Public Contract Code), enhancing the pre-contract procedures, Direct Adjustment and Public Concourse. This knowledge has revealed necessary for this internship accomplishment.

Additionally the contents that are referred in the Official Chart of Accounts of Local Authorities (POCAL), namely the provisional documents elaborated by the Local Government, are highlighted as well as the rules and the budgetary principles to the development and execution of the budget activity, the changes to provisional documents, the moment of public expenditure elaboration that are object of the accounting treatment reflected in the accounting systems predicted in the POCAL (budget execution phases) and the VAT (Value Added Tax) treatment for Local Governments.

It is imperative to consider certain procedures established by POCAL as regards the issue of public procurement, under Local Government. Approach to this extent, and since the internship has focused primarily on the listed contents, the aim of this report is to show the intrinsic procedures under the Public Procurement POCAL, endorsed on the elaboration phases of public expense.

In order to achieve this goal, it is presented a expenditure process implemented by Trofa municipality. Through a particular case, the understanding of the whole process will be stronger because it is possible to specify certain procedures specific to the Public Procurement in POCAL and publicize the activities developed during the internship held at Trofa City Hall.

**Keywords:** Public Procurement, POCAL, Public Expenditure

## **Agradecimentos**

Quero manifestar o meu agradecimento a todas as pessoas que direta ou indiretamente contribuíram para a realização deste relatório de estágio para a obtenção do Grau de Mestre em Auditoria.

Um agradecimento especial aos meus pais pelo apoio incondicional, pois sem eles não seria possível a concretização de mais uma etapa na minha vida académica.

Ao orientador, Dr. Rodrigo Mário Oliveira Carvalho pelos ensinamentos transmitidos, pelo acompanhamento na elaboração deste relatório e disponibilidade para a concretização do mesmo.

À Câmara Municipal da Trofa, à Sra. Presidente Dra. Joana Lima, por ter proporcionado a realização do estágio, ao Vereador de Finanças Dr. José Magalhães Moreira e em especial ao coorientador, Dr. Vicente António Fernandes Seixas, Chefe da Divisão de Finanças e Aprovisionamento, pela disponibilidade e pelos ensinamentos transmitidos.

Por fim, e não menos importante, agradeço a todos os amigos que comigo colaboraram para a realização deste relatório de estágio, nomeadamente, aos que trabalham na Divisão de Finanças e Aprovisionamento, por toda a ajuda prestada e pela simpatia com que sempre me acolheram.

**A todos, Muito Obrigada!**

## **Abreviaturas**

**AL** – Autarquia Local

**CCP** – Código dos Contratos Públicos

**CIVA** – Código do Imposto Sobre o Valor Acrescentado

**CMT** – Câmara Municipal da Trofa

**CPA** – Código do Procedimento Administrativo

**CPV** – Vocabulário Comum para os Contratos Públicos

**DFA** – Divisão de Finanças e Aprovisionamento

**DR** – Diário da República

**DRE** – Diário da República Eletrónico

**EEM** – Entidades Empresariais Municipais

**GOP** – Grandes Opções do Plano

**INCM** – Imprensa Nacional Casa da Moeda

**IVA** – Imposto sobre o Valor Acrescentado

**JOUE** – Jornal Oficial da União Europeia

**ME** – Movimento de Estorno

**NTE** – Nota de Encomenda

**OPF** – Ordem de Pagamento de Faturas

**PAM** – Plano de Atividades Municipais

**PAQ** – Pedido de Aquisição

**PC** – Proposta de Cabimento

**POCAL** – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

**POCP** – Plano Oficial de Contabilidade Pública

**PPI** – Plano Plurianual de Investimentos

**REC** – Requisição Externa Contabilística

**RITI** – Regime de IVA nas Transações Intracomunitárias

**RQI** – Requisição Interna

**SACA** – Secção de Aprovisionamento, Compras e Armazém

**SCCOC** – Secção de Contabilidade, Controlo Orçamental e Custos

**SGD** – Sistema de Gestão Documental

**SIGMA** – Sistema Integrado de Gestão Documental

**SPOCE** – Serviço de Publicações Oficiais das Comunidades Europeias

# Índice

Abreviaturas.....	vii
Introdução.....	1
Parte I – Câmara Municipal da Trofa e Plano de estágio .....	3
Capítulo 1 – A Câmara Municipal da Trofa .....	3
1.1 Sinopse histórica da evolução da Trofa.....	3
1.2 Câmara Municipal da Trofa .....	4
1.3 Empresas e serviços municipais.....	5
1.4 Estrutura orgânica da Câmara Municipal da Trofa – organização dos serviços municipais .....	5
Capítulo 2 – Plano de estágio .....	7
2.1 Objetivos e fundamentação do estágio da proposta de trabalho .....	8
Parte II - Contratação Pública e Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) .....	9
Capítulo 1 – Contratação Pública .....	9
1.1 O que é o Código dos Contratos Públicos?.....	9
1.2 Grandes alterações do Código dos Contratos Públicos .....	9
1.3 Objetivos do Código dos Contratos Públicos.....	10
1.4 Estrutura do Código dos Contratos Públicos.....	11
1.5 Princípios fundamentais aplicáveis aos procedimentos pré-contratuais .....	11
1.5.1 Princípios sobre os contratos públicos.....	13
1.6 Tipos de procedimentos pré-contratuais .....	13
1.7 Escolha do procedimento a adotar em função dos limites fixados pelo CCP ...	13
1.8 Procedimentos pré-contratuais: Tramitação comum – fase de formação .....	14
1.9 Procedimentos pré-contratuais: Tramitação específica – Ajuste Direto .....	26
1.9.1 Tramitação do Ajuste Direto.....	28
1.9.2 Tramitação do Ajuste Direto Simplificado .....	29
1.10 Procedimentos pré-contratuais: Tramitação específica – Concurso Público ....	30
1.10.1 Tramitação do Concurso Público Normal .....	30
Capítulo 2 – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) .....	32
2.1 Enquadramento do POCAL .....	32
2.2 Planeamento e gestão previsional .....	34
2.3 Documentos previsionais .....	35



2.4	Grandes Opções do Plano .....	36
2.4.1	Plano Plurianual de Investimentos.....	36
2.4.2	Plano de Atividades Municipais .....	37
2.5	Orçamento .....	37
2.6	Modificações aos documentos previsionais .....	40
2.6.1	Modificações ao Orçamento .....	41
2.6.2	Modificações ao PPI .....	42
2.7	Receita.....	42
2.7.1	Classificação orçamental das receitas .....	42
2.8	Despesa.....	43
2.9	Momentos da realização da despesa – fases de execução orçamental .....	43
2.10	Sistemas contabilísticos do POCAL .....	49
2.10.1	Sistema de contabilidade orçamental.....	49
2.10.2	Sistema contabilidade patrimonial.....	50
2.11	Tratamento ao nível do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) .....	51
Parte III – Atividades desenvolvidas – caso prático.....		54
Capítulo 1 – Procedimentos da Contratação Pública no POCAL: Câmara Municipal da Trofa.....		54
1.	Processo de execução da despesa .....	55
1.1	Aprovação do Orçamento.....	55
1.2	Necessidade de aquisição de serviços (verificação da necessidade).....	56
1.3	Abertura do procedimento.....	57
1.3.1	Cabimento .....	57
1.4	Análise e avaliação das propostas e elaboração da ata.....	61
1.5	Relatório preliminar .....	61
1.6	Audiência prévia .....	61
1.7	Relatório final.....	62
1.8	Adjudicação: notificação.....	62
1.9	Apresentação de documentos de habilitação.....	63
1.10	Publicação e eficácia do contrato .....	63
1.11	Correção ao cabimento inicial.....	64
1.12	Compromisso .....	65
1.13	Processamento da despesa.....	67
1.13.1	Conferência do “registo de fatura” .....	68

1.14	Liquidação da despesa.....	69
1.15	Pagamento .....	70
2.	Abordagem às temáticas da Contratação Pública e do POCAL .....	71
	Conclusão .....	74
	Referências bibliográficas .....	77
	Anexos .....	80

## Índice de Quadros

Quadro 1:	Estrutura orgânica.....	6
Quadro 2:	Plano de estágio .....	7
Quadro 3:	Estrutura do Código dos Contratos Públicos.....	11
Quadro 4:	Tipos de procedimentos pré-contratuais.....	13
Quadro 5:	Escolha do procedimento de ajuste direto .....	14
Quadro 6:	Escolha do procedimento de concurso público .....	14
Quadro 7:	Tipos de peças dos procedimentos pré-contratuais .....	16
Quadro 8:	Fases e momentos chave da tramitação procedimental .....	26
Quadro 9:	Aprovação do orçamento de despesas .....	44
Quadro 10:	Fases de execução do orçamento de despesas .....	44
Quadro 11:	Cabimento .....	45
Quadro 12:	Compromisso.....	47
Quadro 13:	Processamento da despesa.....	47
Quadro 14:	Pagamento .....	49
Quadro 15:	Articulação dos diferentes sistemas contabilísticos .....	50
Quadro 16:	Classificações nos sistemas contabilísticos .....	51

## Introdução

Após alguns anos de muito empenho e dedicação com vista a potenciar um crescimento intelectual, eis que chega ao fim mais uma etapa, agora chamada Mestrado.

Neste âmbito e sabendo que a prática e a teoria são duas realidades que se complementam, surgiu a possibilidade de realização de um estágio profissional na Câmara Municipal da Trofa (CMT) para a obtenção do Grau de Mestre em Auditoria.

O estágio concretizou-se através de um protocolo estabelecido entre o *Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto* e a *Câmara Municipal da Trofa*, pelo período de 6 meses, com início a 2 de setembro de 2011 e término a 1 de março de 2012.

O presente relatório de estágio surge no âmbito da unidade curricular “*Estágio Profissional*”, que integra o plano curricular do 2º ano do Mestrado em Auditoria e tem como título: “*Estágio Profissional – Câmara Municipal da Trofa*”.

O objetivo do estágio é complementar a formação académica através de um contato com o mundo empresarial, aplicando os conhecimentos adquiridos ao longo do percurso curricular do Mestrado.

A motivação para a escolha das temáticas a desenvolver neste relatório baseia-se no facto do estágio ter decorrido numa Autarquia Local (AL) e de entre as atividades que constituem o plano de estágio (quadro 2) os conteúdos teóricos mais evidenciados serem as matérias da Contratação Pública (Código dos Contratos Públicos (CCP) – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro) e do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL). Por estes motivos, surge o interesse de aprofundar estas temáticas. Contudo, é oportuno referir que a temática da Contratação Pública, quando é abordada numa AL, implica considerar determinados procedimentos estabelecidos pelo POCAL. Nesta perspetiva, torna-se também pertinente incluir neste relatório os procedimentos próprios da Contratação Pública no âmbito do POCAL, sendo que estes divulgam as atividades desenvolvidas no estágio.

Neste âmbito, o presente relatório tem fixado os seguintes objetivos: apresentar os conteúdos inerentes à Contratação Pública (formação de contratos públicos), destacando os procedimentos pré-contratuais: Ajuste Direto e Concurso Público; apresentar os conteúdos previstos pelo plano de contabilidade com que se baseiam as AL (POCAL) e descrever as principais atividades desenvolvidas ao longo do estágio.

Para a realização deste relatório de estágio foi utilizada a seguinte metodologia: consulta de livros e legislação disponível sobre os temas abordados no relatório; indagação junto dos técnicos da CMT sobre quais os procedimentos que as matérias abordadas neste relatório têm implícitos no que concerne à realização de despesas públicas e a consulta de processos de despesa concretizados pela CMT disponíveis no arquivo da Autarquia.

O presente relatório apresenta-se dividido em três partes e subdividido em capítulos, uma vez que com esta estrutura proporciona-se uma melhor elucidação e encadeamento das temáticas que se pretendem abordar neste relatório de estágio.

A primeira parte é alusiva a uma breve descrição da CMT e ao plano de estágio, encontrando-se a mesma dividida em dois capítulos. Deste modo, no capítulo 1 apresenta-se a sinopse histórica da evolução da Trofa, a forma como a CMT se encontra constituída e a estrutura orgânica desta Autarquia e no capítulo 2 divulga-se o plano de estágio, fazendo parte integrante deste as atividades a desenvolver e os objetivos fixados.

Na segunda parte desenvolve-se todo o contexto teórico das temáticas Contratação Pública e POCAL, tendo-se subdividindo esta parte em dois capítulos. Assim sendo, o capítulo 1 destina-se à Contratação Pública (formação de contratos públicos) e este enuncia o que é o CCP, quais as grandes alterações ao CCP, os objetivos do CCP, a sua estrutura, os princípios fundamentais aplicáveis aos procedimentos pré-contratuais, os tipos de procedimentos fixados pelo CCP, escolha do procedimento a adotar em função dos limites fixados pelo CCP, a tramitação comum aplicável aos procedimentos pré-contratuais e a tramitação específica dos procedimentos pré-contratuais: Ajuste Direto e Concurso Público. No capítulo 2, apresentam-se os conteúdos no âmbito do POCAL, nomeadamente, os documentos previsionais a elaborar pelas AL, as regras e princípios inerentes à elaboração e execução da atividade orçamental previstos no POCAL, as modificações aos documentos previsionais, o conceito de receitas e de despesas, os momentos da realização da despesa pública que são objeto de tratamento contabilístico com reflexo nos sistemas de contabilidade previstos pelo referido diploma (fases de execução orçamental) e, por fim, o tratamento em matéria de Imposto sobre o Valor Acrescentado a que estão sujeitas as AL.

Na terceira e última parte são divulgadas as principais atividades desenvolvidas ao longo do estágio, sendo que estas preconizam as fases da realização da despesa pública (Contratação Pública no POCAL) e são complementadas com as opiniões proferidas pelos técnicos da CMT sobre as temáticas desenvolvidas no relatório.

# Parte I – Câmara Municipal da Trofa e Plano de estágio

## Capítulo 1 – A Câmara Municipal da Trofa

### 1.1 Sinopse histórica da evolução da Trofa<sup>1</sup>

A região da Trofa e a área abrangida pelas oito freguesias (Alvarelhos, Covelas, Guidões, S. Martinho de Bougado, Santiago de Bougado, S. Mamede do Coronado, S. Romão do Coronado e Muro) formam o Concelho que esteve integrado durante séculos nas denominadas Terras da Maia.

Com a divisão administrativa de 1838 e consequente criação do Concelho de Santo Tirso, as oito freguesias maiatas foram separadas da Maia para integrarem o Concelho Tirsense. No entanto, não existiam afinidades entre estas freguesias e as restantes vinte e quatro do então formado Concelho de Santo Tirso. A população da região da Trofa sempre manifestou o seu desencanto com tal anexação, esperando sempre poder um dia regressar às origens maiatas, ou então constituir um novo Município, cuja área concelhia abrangesse as oito freguesias com sede na Trofa.

Apesar de ser um concelho recente e de nunca ter usufruído de autonomia administrativa até 19 de novembro de 1998, o percurso histórico da Trofa é longo e anterior à própria constituição da Nacionalidade.

Crê-se que uma das primeiras citações conhecidas está integrada num documento de escritura do mosteiro de Moreira (Maia). Este documento refere Alvarelhos (*alvarelios*), S. Cristóvão do Muro (*sanctum christoforum*) e Cedões (*zadones* – localizado na freguesia de Santiago de Bougado).

O passado histórico da cidade da Trofa remete-nos para há milhares de anos atrás, sendo prova disso os trinta e quatro Machados de Bronze encontrados, em S. Martinho de Bougado e que são atualmente posse da Sociedade Martins Sarmento, em Guimarães. Outros dos indícios, é a Mamoa que fora descoberta nas imediações da Estação da Trofa, sendo mais tarde vandalizada e destruída.

No passado, a Trofa era considerada um povoado fortificado e após a conquista da Península Ibérica, a sua importância aumentou. Este facto deve-se aos Romanos que decidiram construir aquela que se mantém, até hoje, como um dos principais eixos estruturantes do território da Trofa, a estrada que liga o Porto a Braga.

---

<sup>1</sup> O conteúdo deste ponto foi baseado em informações publicadas no site do Município da Trofa ([www.mun-trofa.pt](http://www.mun-trofa.pt))

O Concelho da Trofa ganhou novo ânimo com a Revolução do 25 de abril. Recomeçando a incessante luta pela criação do Concelho da Trofa. Só a 19 de novembro de 1998 é conquistada a independência administrativa da região, com o apoio de cerca de dez mil Trofenses que se uniram na Assembleia da República em prol da notícia que há tanto tempo desejavam ouvir.

Assim, o dia 19 de novembro é considerado Feriado Municipal, por ser o dia mais marcante na história dos Trofenses e da criação do Concelho.

Atualmente, o Concelho da Trofa possui órgãos municipais próprios com autonomia administrativa e financeira, atribuições e competências. E, não obstante as carências financeiras, humanas e técnicas com que se depara atualmente o Poder Local (que, não raro, dificultam o cumprimento das atribuições das Autarquias na sua plenitude). A Trofa é, no presente, um Município solidário que trabalha pela modernização, reestruturação e requalificação urbanística, pela defesa do património natural e histórico-cultural e pela preservação da sua identidade.

## 1.2 Câmara Municipal da Trofa<sup>2</sup>



A CMT é uma instituição pública com competências próprias estabelecidas pela lei. Segundo o disposto no artigo n.º 56 da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro:

*“A câmara municipal é constituída por um presidente e por vereadores, um dos quais designado vice-presidente, e é o órgão executivo colegial do município, eleito pelos cidadãos eleitores recenseados na sua área”.*

Desta forma, a CMT é constituída atualmente pelos seguintes elementos:

Presidente: Dra. Joana Lima

Vice-Presidente: Dr. José Magalhães Moreira

Vereador: Assis Serra Neves

Vereadora: Dra. Teresa Fernandes

Vereador da oposição: Dr. António Pontes

Vereadora da oposição: Dra. Mariana Almeida

Vereador da oposição: Dr. Jaime Moreira

Esta Câmara Municipal é um organismo que emprega cerca de 350 funcionários, tornando-se o maior empregador da cidade da Trofa e é constituído por duas Entidades Empresariais Municipais (EEM).

---

<sup>2</sup> O conteúdo deste ponto foi baseado em informações publicadas no site do Município da Trofa ([www.mun-trofa.pt](http://www.mun-trofa.pt))

### **1.3 Empresas e serviços municipais<sup>3</sup>**

As EEM que integram a CMT são a Trofáguas – Serviços Ambientais EEM e a TrofaPark EEM. No entanto, estas entidades apenas têm autonomia própria de gestão.

A Trofáguas assume como principal missão, assegurar serviços de qualidade na área do ambiente, designadamente, na drenagem e tratamento de águas residuais e na recolha e tratamento de resíduos sólidos.

Por sua vez, a TrofaPark presta serviços na área de reabilitação urbana, desenvolvimento económico, inovação empresarial e gestão de equipamentos.

Para além dos serviços prestados pelas EEM acima referidas, a CMT presta serviços nas mais diversas áreas, tais como:

Ação Social e Saúde, Ambiente e Espaços Urbanos, Proteção Civil, Obras Particulares, Obras Municipais, Recursos Humanos, Cultura e Turismo, Finanças e Aprovisionamento, Desporto e Juventude, Educação, Planeamento e Urbanismo, Polícia Municipal, Fiscalização, Jurídica, Administrativa, Serviços Partilhados, Serviços de Logística e Transporte, Serviços de Imagem e Relações Públicas, Serviço de Qualidade SHST e Auditoria Interna e Serviços de Gestão de Projetos Financiados e Desenvolvimento Económico. Estes serviços encontram-se enumerados no n.º 2 do artigo 13.º do despacho n.º 862/2011 de 11 de janeiro.

### **1.4 Estrutura orgânica da Câmara Municipal da Trofa – organização dos serviços municipais<sup>4</sup>**

O despacho n.º 862/2011 de 11 de janeiro divulga e aprova a estrutura orgânica da CMT e o regulamento de organização dos serviços municipais.

O regulamento de organização, conforme refere no seu preâmbulo, visa adequar a orgânica da CMT ao contexto atual, às necessidades internas de organização, bem como adaptar a organização à satisfação das necessidades dos munícipes, conseguindo assim dar uma melhor resposta aos cidadãos cumprindo o grande desígnio que é servir o público.

O referido despacho define para os serviços municipais deste Município um modelo de estrutura orgânica mista, ou seja, nas áreas de atividades que sejam desenvolvidas no âmbito de projetos transversais por equipas multidisciplinares, desenvolve o modelo de estrutura matricial e nas restantes áreas de atividade desenvolve o modelo de estrutura

---

<sup>3</sup> O conteúdo deste capítulo foi baseado em informações publicadas no site do Município da Trofa ([www.mun-trofa.pt](http://www.mun-trofa.pt)) e no despacho n.º 862/2011 de 11 de janeiro

<sup>4</sup> Despacho n.º 862/2011 de 11 de janeiro

hierarquizada. No que concerne à estrutura nuclear, a mesma é constituída por três unidades nucleares (Departamentos) e foi definida tendo em vista a melhoria da coordenação e gestão dos serviços.

O quadro 1 demonstra as unidades orgânicas nucleares definidas pelo Município da Trofa e os seus respetivos domínios de intervenção.

**Quadro 1:** Estrutura orgânica

<b>Unidade Orgânica Nuclear</b>	<b>Principal Domínio de Intervenção</b>
<b>Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF)</b>	Gestão de Recursos Humanos, Serviços de Reprografia, Expediente Geral e Arquivo Corrente, Gestão Financeira e Orçamental, Contabilidade Orçamental, Geral e Analítica, Execuções Fiscais, Património, Economato, Tesouraria, Contencioso e Fiscalização Geral. Contratação Pública (tramitação administrativa inerente a aquisição de bens e serviços e empreitadas), Limpeza das Instalações, Licenciamentos Diversos, Gestão do Património Municipal, Apoio à Assembleia Municipal e Juntas de Freguesia.
<b>Departamento Sociocultural (DSC)</b>	Ação Social, Qualidade de Vida, Saúde Pública, Desporto, Juventude e Associativismo, Educação e Cultura, Biblioteca e Arquivos, Gestão de Equipamentos e Infraestruturas inerentes às atividades descritas.
<b>Departamento de Planeamento, Urbanismo, Ambiente e Obras (DPUAO)</b>	Conservação e manutenção de equipamentos e infraestruturas do domínio público e privado Municipal, Administração de Parques e Jardins, Espaços Verdes, Estaleiros, Projetos, Gestão e Fiscalização de Obras Municipais. Planeamento de Território, Informação Geográfica, Proteção Civil, Licenciamentos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, Promoção da Reabilitação Urbana e Mobilidade e Serviço Municipal de veterinário.

Fonte: Despacho n.º 862/2011

O capítulo IV do despacho n.º 862/2011 define as atribuições e competências dos serviços, sendo que, relativamente à Divisão de Finanças e Aprovisionamento (DFA), conforme menciona o artigo 22.º do referido diploma, esta divisão é dirigida por um Chefe de Divisão e constituída pelas seguintes unidades orgânicas: Secção de Contabilidade, Controlo Orçamental e Custos (SCCOC), Secção de Aprovisionamento, Compras e Armazém (SACA), Tesouraria e Secção de Cadastro e Gestão do Património (SCGP).

O mesmo regulamento no seu artigo 37.º apresenta o organograma da CMT. Este organograma constitui o anexo I do presente trabalho e no mesmo é possível visualizar de que forma é que a CMT se encontra constituída, quais as Divisões e Departamentos que a integram este Município, assim como, observar o destaque da divisão onde foram desenvolvidas as atividades que constam no presente relatório de estágio.



## Capítulo 2 – Plano de estágio

O estágio foi realizado na CMT, na DFA, mais concretamente, na SCCOC pelo período de 2 de setembro de 2011 a 1 de março de 2012 e tinha em vista o plano/cronograma de atividades apresentado no quadro 2.

O orientador académico foi o Dr. Rodrigo Carvalho e o orientador da entidade acolhedora (CMT) foi o Dr. Vicente Seixas.

**Quadro 2:** Plano de estágio

<b>Período</b>	<b>Atividades a desenvolver</b>
<b>Setembro 2011 a março 2012</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processamento dos cabimentos e compromissos referentes aos processos da secção de aprovisionamento;</li></ul> <p>Aquando do processamento dos cabimentos deverão ser efetuadas as seguintes verificações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da classificação económica;</li><li>• Verificação da classificação patrimonial;</li><li>• Verificação do PAM/PPI;</li><li>• Verificação do valor estimado RQI/Caderno de Encargos.</li></ul> <p>Aquando do processamento dos compromissos deverão ser efetuadas as seguintes verificações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Valor contratualizado;</li><li>• Fornecedor a quem se adjudicou o serviço.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registo e processamento de faturas;</li><li>• Conferência dos registos de faturas;</li><li>• Verificação aquando da elaboração dos registos de faturas da necessidade do contrato escrito para adjudicações superiores a € 10.000 e comprovativo da publicação no portal dos contratos públicos superiores a € 5.000;</li><li>• Elaboração de ordens de pagamento de faturas;</li><li>• Levantamento e análise das requisições autorizadas que ainda não ocorreram a respetiva faturação;</li><li>• Articulação e entrega de documentos ao Serviço de Candidaturas.</li></ul>

## **2.1 Objetivos e fundamentação do estágio da proposta de trabalho**

O estágio tem fixado os seguintes objetivos:

1. Integração institucional;
2. Conhecimento e domínio da legislação às áreas relativamente às quais exercerá funções;
3. Processamento dos cabimentos e compromissos;
4. Registo e processamento de faturas;
5. Assegurar a exatidão dos registos contabilísticos;
6. Fornecimento de máxima informação relevante para o apoio à gestão;
7. Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação entre serviço, dirigentes e colaboradores;
8. Melhorar a qualidade do serviço prestado e o respeito pelos canais instituídos, de modo a que não se registem mais de 10 erros e/ou falhas de procedimentos perante o Chefe de Divisão;
9. Cumprir os prazos dos procedimentos administrativos associados à secção de contabilidade.

O estágio enquadra-se no Mestrado em Auditoria na medida em que dotará o aluno de conhecimentos, de forma geral, no âmbito da Administração Pública.

As tarefas executadas diariamente pelo aluno permitirão aumentar as suas competências e colocar em prática os conhecimentos que foram adquiridos ao longo de um percurso académico, uma vez que lhe competirá executar procedimentos inerentes ao processo de execução da despesa, nomeadamente, procedimentos próprios da execução orçamental.

A verificação das classificações contabilísticas das despesas no âmbito da contabilidade orçamental e patrimonial, a verificação do PAM e PPI, a verificação dos valores estimados para a despesa e do caderno de encargos, a verificação das respetivas taxas de IVA aplicar ao bem ou serviço prestado, são procedimentos que requererão conhecimentos ao nível da Contabilidade Pública (POCAL) e formação de contratos públicos (CCP). Nesta medida, o aluno ao realizar estes procedimentos estará a aprofundar os seus conhecimentos no âmbito desses conteúdos.

Durante o estágio, o aluno dará enfoque essencialmente às Unidades Curriculares de Auditoria da Administração Pública, Auditoria Tributária e Auditoria Interna que integram o plano curricular do Mestrado em Auditoria.

## Parte II - Contratação Pública e Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL)

### Capítulo 1 – Contratação Pública

#### 1.1 O que é o Código dos Contratos Públicos?<sup>5</sup>

O CCP é um diploma que regula duas grandes matérias, a formação e a execução de contratos públicos. Ou seja, por um lado, diz como é que os contratos públicos podem ser celebrados (estabelece as regras dos procedimentos que dão origem a um contrato público) e, por outro lado, disciplina, umas vezes de forma imperativa, outras vezes de forma supletiva, aspetos muito importantes da execução do contrato, nomeadamente as obrigações e os poderes das partes, o incumprimento, a modificação do contrato, etc.

A fase da formação do contrato decorre desde que é tomada a **decisão de contratar** até ao momento em que o **contrato é celebrado**. A esta matéria é tradição chamar-se em Portugal a **Contratação Pública**.

A fase da execução do contrato decorre da celebração do contrato em diante.

O CCP efetua a transposição das Diretivas 2004/17/CE e 2004/18/CE, ambas do Parlamento Europeu e do Conselho, de 31 de março e codifica as regras, até então, dispersas pelos seguintes diplomas:

- a) Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de março (empreitadas de obras públicas);
- b) Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho (aquisição de bens e serviços);
- c) Decreto-Lei n.º 223/2001, de 9 de agosto (empreitadas e aquisição no âmbito dos setores especiais);
- d) Vários outros diplomas e preceitos avulsos relativos à contratação pública.

#### 1.2 Grandes alterações do Código dos Contratos Públicos<sup>6</sup>

As maiores e mais relevantes alterações procedimentais na contratação pública verificadas pela introdução do CCP refletem-se a nível de:

- a) Um regime jurídico para a contratação pública: o CCP agrega o regime geral da contratação pública, concentrando a regulação de um conjunto de matérias que se encontravam dispersas;

---

<sup>5</sup> O conteúdo deste ponto foi baseado em informações publicadas no site destinado à introdução e consulta da informação sobre os contratos públicos ([www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt))

<sup>6</sup> O conteúdo deste ponto foi baseado em informações publicadas no site destinado à introdução e consulta da informação sobre os contratos públicos ([www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt))

b) Uma uniformização e redução do número de procedimentos pré-contratuais: o CCP uniformiza e condensa os procedimentos pré-contratuais, reconduzindo-os a cinco tipos: **ajuste direto, concurso público, concurso limitado por prévia qualificação, procedimento de negociação e diálogo concorrencial**. Os dois primeiros procedimentos pré-contratuais serão desenvolvidos no próximo capítulo do presente relatório de estágio;

c) Uma desmaterialização da contratação pública: o CCP prevê que a contratação pública deve ser totalmente desmaterializada, desde a decisão de contratar, até que o contrato é celebrado, devem ser utilizados meios totalmente eletrónicos. A eliminação do ato público para a abertura de propostas e candidaturas surge como corolário da desmaterialização dos procedimentos;

d) Elevação dos valores máximos de contratação por ajuste direto: o CCP eleva os valores máximos até aos quais um contrato público pode ser celebrado por ajuste direto (€ 75.000);

e) Aposta no desenvolvimento científico e tecnológico: o CCP adapta os procedimentos administrativos nas instituições científicas e nas instituições de ensino superior, possibilitando que as atividades de investigação nacionais ou internacionais ou de acordos internacionais de cooperação científica, sejam desenvolvidas de forma regular e, sobretudo, adequada ao próprio processo científico e aos seus objetivos.

### 1.3 Objetivos do Código dos Contratos Públicos<sup>7</sup>

O CCP segue um modelo de contratação moderno que corporiza uma nova dimensão das relações contratuais entre os particulares e o Estado. As regras e os procedimentos definidos no referido código visam um conjunto de objetivos essenciais à gestão racional da despesa pública, como sendo:

a) **Eficiência**: é objetivo do CCP a celebração de contratos que representem as melhores opções de contratação pública, ou seja, que garantam os melhores produtos e os melhores serviços ao melhor preço;

b) **Transparência**: um dos corolários da aplicação do CCP é a promoção da transparência nas transações realizadas pelas entidades adjudicantes. São bons

---

<sup>7</sup> O conteúdo deste ponto foi baseado em informações publicadas no site destinado à introdução e consulta da informação sobre os contratos públicos ([www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt))

aliados deste objetivo a obrigação de utilização de plataformas eletrónicas na formação de contratos e, uma vez celebrados, a publicação dos mesmos no portal *base.gov*;

c) **Simplificação:** os procedimentos de formação de contrato foram redimensionados, são eletrónicos e padronizados, tornaram-se mais ágeis e mais céleres;

d) **Rigor:** a racionalização e o controlo das despesas, essenciais para a qualidade das compras efetuadas e para a saúde concorrencial do mercado, são objetivos marcadamente defendidos pelo CCP;

e) **Inovação:** foram adotados mecanismos verdadeiramente inovadores, designadamente, a contratação eletrónica, que coloca Portugal na vanguarda da Europa;

f) **Monitorização:** o CCP criou o Observatório das Obras Públicas e o sistema de informação dos contratos de bens e serviços, incumbindo-os de acompanhar e avaliar a contratação pública. São ferramentas essenciais para o aperfeiçoamento de opções e para a promoção de boas práticas.

## 1.4 Estrutura do Código dos Contratos Públicos

O CCP está dividido em cinco partes, que se encontram enumeradas no quadro 3.

**Quadro 3:** Estrutura do Código dos Contratos Públicos

<b>Parte I</b>	Âmbito de aplicação (art.º 1.º a 15.º)
<b>Parte II</b>	Contratação Pública – formação do contrato (art.º 16.º a 277.º)
<b>Parte III</b>	Regime substantivo dos contratos administrativos (art.º 278.º a 454.º)
<b>Parte IV</b>	Regime contra-ordenacional (art.º 455.º a 464.º)
<b>Parte V</b>	Disposições finais (art.º 465.º a 473.º)

**Fonte:** Decreto-Lei n.º 18/2008

## 1.5 Princípios fundamentais aplicáveis aos procedimentos pré-contratuais<sup>8</sup>

A contratação pública, enquanto procedimento administrativo, é aplicável a generalidade dos princípios da atividade administrativa, previstos no Código do

---

<sup>8</sup> Moreira, 2012 e Teixeira e Dias, 2009

Procedimento Administrativo (CPA) e que englobam o princípio da legalidade (art.º 3.º), da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos (art.º 4.º), da igualdade (art.º 5.º n.º 1), da proporcionalidade (art.º 5.º n.º 2), da imparcialidade (art.º 6.º) e o princípio da boa-fé (art.º 6.º-A). Destacam-se, no entanto, três princípios mais relevantes aplicáveis à matéria da contratação pública, divulgados pelo n.º 4 do artigo 1.º do CCP e que são: o **princípio da transparência**; o **princípio da igualdade** e o **princípio da concorrência**. Estes princípios segundo Moreira (2012) pretendem o seguinte:

✱ **Princípio da transparência:** pretende assegurar que o critério de escolha do cocontratante da Administração e as condições do contrato que se pretende celebrar devem estar definidas e ser dadas a conhecer a todos os interessados previamente à apresentação de propostas (art.º 132.º n.º 1 al. n), art.º 164.º n.º 1 al. q), art.º 196.º e art.º 206.º do CCP) e devem ser fundamentadas as decisões essenciais do procedimento, em particular, a escolha do cocontratante (art.º 122.º n.º 1 e 2, art.º 146.º e art.º 148.º do CCP);

✱ **Princípio da igualdade:** visa assegurar iguais condições de acesso e de participação dos interessados em contratar (art.º 49.º entre outros do CCP). Não discriminação entre os interessados em contratar;

✱ **Princípio da concorrência:** pretende garantir o mais amplo acesso aos procedimentos por parte dos interessados em contratar, e que em cada procedimento seja consultado o maior número possível de interessados. Salvaguarda do normal funcionamento do mercado e proteção subjetiva dos concorrentes (alínea f) do artigo 81.º e artigo 99.º da CRP), tendo em vista a prossecução do interesse público;

✱ **Princípio da boa-fé:** revela para os procedimentos pré-contratuais na tutela da confiança.

O **princípio da proporcionalidade**, segundo Moreira (2012), releva para os procedimentos pré-contratuais três dimensões: adequação, necessidade e razoabilidade.

a) Adequação, na medida em que dentro dos limites legais, deve ser escolhido o procedimento contratual mais consentâneo com o interesse público a prosseguir;

b) Necessidade, atendendo a que na tramitação dos procedimentos pré-contratuais, apenas se devem efetuar as diligências e praticar os atos que se revelem indispensáveis à prossecução dos fins que legitimamente se visam alcançar;

c) Razoabilidade, considerada a necessidade de ponderação dos custos e benefícios decorrentes da utilização de cada um dos procedimentos pré-contratuais.

### ***1.5.1 Princípios sobre os contratos públicos***

Segundo Teixeira e Dias (2009), os contratos públicos enquadram-se no princípio da igualdade de tratamento, proibição de discriminação em razão da nacionalidade, transparência dos procedimentos (direito à informação e publicidade), proporcionalidade (adequação e necessidade), reconhecimento mútuo dos documentos e concorrência efetiva.

### **1.6 Tipos de procedimentos pré-contratuais**

O CCP prevê e regula no seu n.º 1 do artigo 16.º os tipos de procedimentos para a formação de contratos públicos e os mesmos são apresentados no quadro seguinte.

**Quadro 4:** Tipos de procedimentos pré-contratuais

<b>Ajuste Direto</b> (art.º 112.º a 129.º)	Convite a um interessado
	Convite a vários interessados
	Ajuste direto simplificado
<b>Concurso Público</b> (art.º 130.º a 161.º)	Concurso público “normal” (art.º 130.º a 154.º)
	Concurso público urgente (art.º 155.º a 161.º)
<b>Concurso Limitado Por Prévia Qualificação</b> (art.º 162.º a 192.º)	
<b>Procedimento de Negociação</b> (art.º 193.º a 203.º)	
<b>Diálogo Concorrencial</b> (art.º 204.º a 218.º)	

Fonte: Decreto-Lei n.º 18/2008

### **1.7 Escolha do procedimento a adotar em função dos limites fixados pelo CCP**

A entidade adjudicante de acordo com o CCP, não tem de adotar determinados procedimentos em função do valor estimado do contrato, podendo escolher livremente entre ajuste direto, concurso público e concurso limitado por prévia qualificação. Porém, o CCP no artigo 18.º prevê uma consequência como contrapartida dessa liberdade de escolha, pois a escolha do procedimento condiciona o valor do contrato, uma vez que o CCP fixa valores máximos até aos quais um contrato público pode ser celebrado.

A CMT no âmbito da celebração de contratos públicos concretiza os procedimentos pré-contratuais, **ajuste direto** e **concurso público**. Para estes dois procedimentos o CCP fixa os limites expostos no quadro 5 e 6.

### Quadro 5: Escolha do procedimento de ajuste direto

Escolha do Ajuste Direto		
Entidade Adjudicante	Tipo de Contrato	Valor (até)
Artigo 2.º, n.º 1	Bens e Serviços (artigo 20.º)	€ 75.000
	Empreitadas (artigo 19.º)	€ 150.000
Artigo 2.º, n.º 2	Bens e Serviços	€ 200.000
	Empreitadas	€ 1.000.000

Fonte: Decreto-Lei n.º 18/2008

### Quadro 6: Escolha do procedimento de concurso público

Escolha do Concurso Público Sem Anúncio no JOUE			
Entidade Adjudicante	Tipo de Contrato	Valor (até) Decreto-Lei n.º 18/2008	Valor (até) Regulamento (UE) n.º 1251/2011 <sup>9</sup>
Artigo 2.º, n.º 1	Bens e Serviços (artigo 20.º)	€ 125.000	€ 130.000
	Empreitadas (artigo 19.º)	€ 4.845.000	€ 5.000.000
Artigo 2.º, n.º 2	Bens e Serviços	€ 193.000	€ 200.000
	Empreitadas	€ 4.845.000	€ 5.000.000

Fonte: Decreto-Lei n.º 18/2008 e Regulamento (UE) n.º 1251/2011

## 1.8 Procedimentos pré-contratuais: Tramitação comum – fase de formação

O objetivo deste capítulo é apresentar os procedimentos estipulados pelo CCP que dão origem à celebração de um contrato público (fase de formação).

A fase de formação de qualquer contrato público decorre desde o anúncio de pré-informação até à celebração do contrato. Nestes termos, surge o intuito de apresentar a tramitação comum inerente à formação de um contrato público.

### I. Anúncio de pré-informação

Conforme refere o artigo 34.º do CCP, as entidades adjudicantes referidas no artigo 2.º devem enviar para publicação no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE),

<sup>9</sup> Regulamento (UE) n.º 1251/2011 de 30 de novembro, aprovado pela Comissão Europeia, fixa os limiares mais altos para os valores dos contratos que podem ser celebrados na sequência de procedimentos de concurso sem publicação de anúncio no JOUE e que entraram em vigor no dia 1 de janeiro de 2012



imediatamente após o início de cada exercício orçamental, um anúncio de pré-informação, conforme modelo constante do anexo I ao Regulamento (CE) n.º 1564/2005, da Comissão, de 7 de setembro, no qual devem indicar, no caso de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis ou de contratos de aquisição de serviços, o preço contratual estimado de todos os contratos a celebrar durante os 12 meses seguintes.

A publicação do anúncio de pré-informação permite a redução do prazo mínimo para apresentação das propostas num concurso público ou limitado e em procedimento de negociação, conforme os termos previstos do n.º 2 do artigo 136.º e no n.º 2 do artigo 191.º do CCP.

## **II. Início do procedimento<sup>10</sup>**

### ***✱ Decisão de contratar***

Todos os tipos de procedimentos pré-contratuais independentemente do objeto do contrato a celebrar iniciam-se com a **decisão de contratar** tomada pelo órgão competente para a decisão de contratar (Presidente da Câmara), nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99 de 8 de junho, em conjugação com o artigo 36.º do CCP. Nestes termos, cabe assim a este órgão autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar.

Esta decisão é tomada na sequência da **verificação da existência de uma necessidade**, por parte da entidade adjudicante, da sua **completa caracterização** e da **identificação do meio/instrumento adequado à necessidade em causa**, o qual resultará no contrato a celebrar.

Segundo o CCP, o órgão competente para a decisão de contratar é ainda competente para tomar a decisão de escolha do procedimento (a qual deve ser fundamentada – artigo 38.º do CCP) e a decisão de aprovação das peças do procedimento (n.º 2 do artigo 40.º do CCP).

### ***✱ Publicitação dos anúncios***

Todos os procedimentos pré-contratuais (com exceção do ajuste direto) são publicitados no Diário da República (DR) mediante anúncio enviado à Imprensa Nacional Casa da Moeda (INCM) através de meio eletrónico e conforme o formato e as modalidades de transmissão indicados no portal do Diário da República Eletrónico ([www.dre.pt](http://www.dre.pt)).

---

<sup>10</sup> O conteúdo deste ponto foi baseado no manual de procedimentos de contratação pública de bens e serviços – início do procedimento à celebração do contrato de Sérvulo & Associados (s.a) – Ministério das Finanças e da Administração Pública Secretaria-Geral

No que diz respeito, aos anúncios a publicar no JOUE, os mesmos são enviados ao Serviço de Publicações Oficiais das Comunidades Europeias (SPOCE).

A publicação dos anúncios é efetuada em tempo real no caso dos concursos públicos urgentes e, nos dos demais casos, no prazo máximo de 24 horas, como divulga o n.º 2 do artigo 3.º do CCP. O anúncio ou um resumo dos elementos mais importantes pode posteriormente ser divulgado por qualquer outro meio considerado conveniente pela entidade adjudicante, nomeadamente através da sua publicação em plataforma eletrónica utilizada pela entidade, como menciona o n.º 2 do artigo 130.º do referido código. Atualmente o CMT utiliza a plataforma eletrónica – Vortalgov.

No caso de o concurso público ter sido publicitado quer no DR e no JOUE (n.º 7 do artigo 131.º do CCP), os respetivos anúncios devem ser enviados em simultâneo.

### III. Peças do procedimento

O CCP no seu artigo 40.º estipula as peças dos procedimentos de formação de contratos e as mesmas são enunciadas no quadro seguinte.

**Quadro 7:** Tipos de peças dos procedimentos pré-contratuais

PROCEDIMENTO	PEÇAS
<b>Ajuste Direto</b>	Convite à apresentação das propostas
	Caderno de encargos
<b>Concurso Público</b>	Programa do procedimento
	Caderno de encargos
<b>Concurso Limitado Por Prévia Qualificação</b>	Programa do procedimento
	Convite à apresentação das propostas
	Caderno de encargos
<b>Procedimento de Negociação</b>	Programa do procedimento
	Convite à apresentação das propostas
	Caderno de encargos
<b>Diálogo Concorrencial</b>	Programa do procedimento
	Convite à apresentação das soluções
	Convite à apresentação das propostas
	Memória descritiva
	Caderno de encargos

Fonte: Decreto-Lei n.º 18/2008

O **programa do procedimento** é um regulamento que define os termos a que obedece a fase de formação do contrato até à sua celebração, como menciona o artigo 41.º do CCP. Entre outros elementos o programa do procedimento deve indicar obrigatoriamente, o critério de adjudicação adotado (artigo 132.º, 164.º, 196.º e 206.º).

O **caderno de encargos**, conforme refere o artigo 42.º do CCP é a peça do procedimento que contém as cláusulas a incluir no contrato a celebrar. O caderno de encargos deve funcionar como um projeto de contrato, prevendo as obrigações de ambas as partes em sede de execução contratual. Segundo o que divulga Sérvulo & Associados (s.a.), as cláusulas do caderno de encargos dizem respeito a aspetos da execução do contrato a celebrar desde, o preço, o prazo, a qualidade, a garantia, as características, etc. Estes aspetos da execução do contrato podem, ou não, estar submetidos à concorrência, ou seja, podem ser totalmente/parcialmente deixados “em branco” para os concorrentes preencherem com as suas propostas ou podem ser definidos de forma “fechada”.

Relativamente à ocorrência de **erros e omissões do caderno de encargos**, como estipula o n.º 1 do artigo 61.º do CCP, até ao termo do quinto sexto do prazo fixado para apresentação das propostas, os interessados devem apresentar ao órgão competente para a decisão de contratar (Presidente da Câmara) uma lista na qual identifiquem, expressa e inequivocamente, os erros e as omissões do caderno de encargos detetados e que digam respeito ao referido nas alíneas a), b) e c) do artigo supra citado.

O **anúncio** não é uma peça do procedimento. O anúncio consiste na divulgação do início de um procedimento e num “convite” dirigido aos interessados para acederem às respetivas peças do procedimento (Sérvulo & Associados). Esta peça do procedimento é prevista na escolha do tipo de procedimento concurso público (artigo 130.º), concurso limitado com prévia qualificação (artigo 167.º), procedimento de negociação (artigo 197.º) e diálogo concorrencial (artigo 208.º).

O **preço base**, conforme define o n.º 1 do artigo 47.º do CCP, quando o contrato a celebrar implique o pagamento de um preço, o preço base é o preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o seu objeto, correspondendo ao mais baixo dos seguintes valores:

- a) O valor fixado no caderno de encargos como parâmetro base do preço contratual;

- b) O valor máximo do contrato a celebrar permitido pela escolha do procedimento, quando este for adotado nos termos do disposto nos artigos 19.º, 20.º ou 21.º do CCP;
- c) O valor máximo até ao qual o órgão competente, por lei ou por delegação, pode autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar.

O **prazo de vigência** dos contratos de locação ou de aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços, não pode ser superior a **três anos**, segundo o que dispõe o artigo 440.º do CCP, salvo se tal se revelar necessário ou conveniente em função da natureza das prestações objeto do contrato ou das condições da sua execução. A fixação no caderno de encargos de um prazo de vigência do contrato a celebrar superior a três anos deve ser fundamentada, como estabelece o artigo 48.º do CPP.

Os **esclarecimentos e retificações das peças do procedimento**, conforme refere o artigo 50.º do CCP, são necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento e devem ser solicitados pelos interessados, por escrito, no primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas. Os esclarecimentos são prestados por escrito pela entidade para o efeito indicada no programa do procedimento, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas, como define o n.º 2 do mesmo artigo. O órgão competente para a decisão de contratar (Presidente da Câmara) pode proceder à retificação de erros ou omissões das peças do procedimento nos termos e no prazo previstos no n.º 2, como menciona o n.º 3 do artigo supra citado.

#### **IV. Regras de participação**

##### **✧ Candidatos**

O artigo 52.º do CCP estipula que é candidato a entidade, pessoa singular ou coletiva, que participa na fase de qualificação de um concurso limitado de prévia qualificação, de um procedimento de negociação ou de um diálogo concorrencial, mediante a apresentação de uma **candidatura**.

##### **✧ Concorrentes**

O CCP prevê no seu artigo 53.º que é concorrente a entidade, pessoa singular ou coletiva, que participa em qualquer procedimento de formação de um contrato, mediante a apresentação de uma **proposta**.

## V. Proposta

Segundo o disposto no n.º 1 do artigo 56.º do CCP, a proposta é a declaração pela qual o concorrente manifesta à entidade adjudicante a sua vontade de contratar e o modo pelo qual se dispõe a fazê-lo.

### *✦ Documentos que constituem a proposta*

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 57.º do CCP a proposta é constituída pelos seguintes documentos:

- a) Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do caderno de encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do anexo I do CCP (o modelo da declaração consta neste relatório no anexo II);
- b) Documentos que, em função do objeto do contrato a celebrar e dos aspetos da sua execução submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, contenham os atributos da proposta, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar;
- c) Documentos exigidos pelo programa do procedimento que contenham os termos ou condições, relativos a aspetos da execução do contrato não submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, aos quais a entidade adjudicante pretende que o concorrente se vincule;
- d) Documentos que contenham os esclarecimentos justificativos da apresentação de um preço anormalmente baixo, quando esse preço resulte, direta ou indiretamente, das peças do procedimento (n.º 1 do artigo 71.º).

## VI. Júri do procedimento

De acordo com o que dispõe o artigo 67.º do CCP os procedimentos para a formação de contratos são conduzidos por um júri designado pelo órgão competente para a decisão de contratar (Presidente da Câmara), **quando tenham sido convidadas mais do que uma entidade apresentar proposta**. No entanto, consoante o que refere o n.º 1 do artigo supra citado, dispensa-se a obrigatoriedade de designação de um júri, quando em caso de **ajuste direto, tenha sido apresentada uma única proposta**.

O júri designado pelo órgão competente para a decisão de contratar é composto por um número ímpar e por um número mínimo de três elementos efetivos, em que um desses elementos presidirá e dois são designados como suplentes. O júri procede à realização de

todas as operações inerentes ao procedimento e segundo o artigo 69.º do CCP, compete a este, proceder à apreciação das candidaturas, e/ou das propostas, proceder à elaboração dos relatórios de análise das candidaturas e/ou propostas, conduzir a fase de negociação (quando existir) e exercer a competência que lhe seja delegada pelo órgão competente para a decisão de contratar.

## **VII. Análise das propostas**

Conforme estipula o n.º 1 do artigo 70.º do CCP, as propostas são analisadas em todos os seus atributos representados pelos fatores e subfatores que densificam o critério de adjudicação.

Terminado o prazo fixado para a apresentação das propostas, o júri analisa as que foram apresentadas, propondo a exclusão daquelas relativamente às quais se verifique algum dos motivos materiais de **exclusão** previstos no n.º 2 do artigo 70.º do mesmo código, como sendo:

- a) Que não apresentam algum dos atributos nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 57.º;
- b) Que apresentam atributos que violem os parâmetros base fixados no caderno de encargos ou que apresentem quaisquer termos ou condições que violem aspetos da execução do contrato a celebrar por aquele não submetidos à concorrência, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 4 a 6 e 8 a 11 do artigo 49.º;
- c) A impossibilidade de avaliação das mesmas em virtude da forma de apresentação de algum dos respetivos atributos;
- d) Que o preço contratual seria superior ao preço base;
- e) Um preço total anormalmente baixo, cujos esclarecimentos justificativos não tenham sido apresentados ou não tenham sido considerados nos termos do disposto no artigo 71.º;
- f) Que o contrato a celebrar implicaria a violação de quaisquer vinculações legais ou regulamentares aplicáveis;
- g) A existência de fortes indícios de atos, acordos, práticas ou informações suscetíveis de falsear as regras de concorrência.

Como dispõe o n.º 1 do artigo 72.º do CCP, o júri do procedimento pode pedir aos concorrentes quaisquer esclarecimentos sobre as propostas apresentadas, quando considerados necessários para efeito da análise e da avaliação das propostas.

Neste seguimento e segundo o que refere o n.º 2 do mesmo artigo os esclarecimentos sobre as propostas prestados pelos concorrentes fazem parte integrante da análise e avaliação das propostas desde que não contrariem os elementos constantes dos documentos que as constituem, não alterem ou completem os respetivos atributos e não visem suprir omissões que determinam a sua exclusão, conforme o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 70.º do referido código. Como cita o n.º 3 do artigo 72.º, os esclarecimentos devem ser disponibilizados na plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante (Vortal), devendo todos os concorrentes serem imediatamente notificados dessa disponibilização.

### ***\* Preço anormalmente baixo<sup>11</sup>***

A exclusão de propostas em virtude de apresentarem um preço anormalmente baixo não é automática, ou seja, de acordo com as diretivas comunitárias aplicáveis à contratação pública, é necessário que seja dada a oportunidade ao concorrente de justificar o preço apresentado.

Assim, se a entidade adjudicante indicar o limiar do preço anormalmente baixo no programa do procedimento ou se, apesar de não o fazer, a entidade adjudicante fixar um preço base no caderno de encargos, então a proposta apresentada pelo concorrente deve ser integrada por uma justificação do respetivo preço se for inferior àquele limiar ou se for alguma das situações referidas na alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 71.º do CCP. No entanto, a proposta em causa apenas pode ser excluída se não for acompanhada de uma justificação ou se a entidade adjudicante, num juízo discricionário mas fundamentado, não considerar essa justificação válida segundo a alínea e) do n.º 2 do artigo 70.º do mesmo código.

### ***\* Critério de adjudicação***

O CCP no seu artigo 74.º refere que a adjudicação é feita segundo um dos seguintes critérios:

- a) O da proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante;

---

<sup>11</sup> O conteúdo deste ponto foi baseado no manual de procedimentos de contratação pública de bens e serviços – início do procedimento à celebração do contrato de Sérvulo & Associados (s.a) – Ministério das Finanças e da Administração Pública Secretaria-Geral

b) O mais baixo preço.

No entanto, o n.º 2 do artigo supra citado adverte que só pode ser adotado o critério do mais baixo preço quando o caderno de encargos defina todos os restantes aspetos da execução do contrato, submetendo à concorrência apenas o preço a pagar pela entidade adjudicante.

No que diz respeito, aos fatores e eventuais subfatores que densificam o critério de adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa, estes devem abranger todos e apenas os aspetos da execução do contrato a celebrar submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, não podendo dizer respeito, direta ou indiretamente, a situações, qualidades, características ou outros elementos de facto relativos aos concorrentes, conforme o disposto no artigo 75.º do CCP.

### **VIII. Dever de adjudicação**

A adjudicação é o ato pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar (Presidente da Câmara) aceita a única proposta apresentada ou escolhe uma de entre as propostas apresentadas, como define o artigo 73.º do CCP.

Desta forma, o artigo 76.º do mesmo código estabelece que o órgão competente para a decisão de contratar deve tomar a decisão de adjudicação e notificá-la aos concorrentes até ao termo do prazo da obrigação de manutenção das propostas.

Segundo Sérvulo & Associados (s.a.), a consagração de um dever legal de adjudicar assenta na lógica de que a entidade adjudicante, quando inicia um procedimento pré-contratual, dando dele conhecimento ao mercado (através de convite ou de anúncio), fica vinculada a essa espécie de “oferta ao público”, não podendo, em nome do princípio da boa-fé, defraudar as legítimas expectativas de contratar que suscitou junto dos operadores económicos. Como contrapartida deste dever, os concorrentes têm o direito de recorrer a uma ação administrativa especial de condenação à prática do ato legalmente devido para obrigar a entidade adjudicante a tomar a decisão de adjudicação, caso se encontre ultrapassado o prazo de manutenção das propostas.

Sempre que, por motivo devidamente justificado, a decisão de adjudicação seja tomada e notificada aos concorrentes após o termo do prazo de manutenção das propostas, o adjudicatário pode recusar essa adjudicação, devendo, neste caso, a entidade adjudicante indemnizá-lo pelos encargos em que comprovadamente incorreu com a elaboração da respetiva proposta, segundo o n.º 3 do artigo 76.º do CCP.



## **IX. Notificação da decisão de adjudicação**

O artigo 77.º do CCP estipula que a decisão de adjudicação é notificada, em simultâneo, a todos os concorrentes e juntamente com a notificação da decisão de adjudicação, o órgão competente para a decisão de contratar (Presidente da Câmara) deve notificar a entidade escolhida (adjudicatário) para apresentar os documentos de habilitação exigidos nos termos do disposto no artigo 81.º do CCP e prestar caução, se a mesma for exigida, como referem as alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 77.º do referido código. Sendo que, as notificações enviadas aos concorrentes devem ser acompanhadas do relatório final de análise das propostas, conforme menciona o n.º 3 do mesmo artigo.

No entanto, como dispõe o artigo 78.º do CCP, quando o procedimento de formação do contrato tenha sido publicitado através de anúncio publicitado no JOUE, a entidade adjudicante deve enviar ao SPOCE, no prazo de 30 dias após a adjudicação, um anúncio conforme o modelo constante do anexo III ou IV do Regulamento (CE) n.º 1564/2005, da Comissão, de 7 de setembro.

## **X. Apresentação dos documentos de habilitação**

Nos termos do n.º 1 do artigo 81.º do CCP, nos procedimentos de formação de qualquer contrato, o adjudicatário deve apresentar os documentos de habilitação constantes das alíneas a) e b) deste mesmo artigo, ou seja, a declaração emitida conforme o modelo constante do anexo I (modelo de declaração a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º do código supra citado e que consta no presente relatório no anexo II) e os documentos comprovativos de que não se encontra em nenhuma das situações previstas nas alíneas d), e), e i) do artigo 55.º do CCP.

Neste seguimento e conforme menciona o artigo 83.º do CCP, o adjudicatário deve apresentar os documentos de habilitação através de correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados. No entanto, o adjudicatário pode, quando os documentos de habilitação se encontrarem disponíveis na internet, indicar à entidade adjudicante o endereço onde os mesmos podem ser consultados, bem como dispor a informação necessária a essa consulta. Contudo, para os casos em que os adjudicatários prestaram consentimento à entidade adjudicante para consultar a informação relativa a qualquer dos documentos de habilitação, nos termos da lei, dispensa a apresentação da sua reprodução e da indicação do endereço da internet para consulta.

## **XI. Caução**

Conforme define o artigo 88.º do CCP, nos casos em que os contratos impliquem o pagamento de um preço pela entidade adjudicante, deve ser exigida ao adjudicatário a prestação de uma caução destinada a garantir a sua celebração, bem como o exato e pontual cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais que o adjudicatário assume com essa celebração.

Em regra, deve ser exigida a prestação de caução no valor de 5% do preço contratual, como divulga o n.º 1 do artigo 89.º do CCP. No entanto, segundo o n.º 2 do artigo 88.º do código supra citado, não é exigível a prestação de caução quando o preço contratual for inferior a € 200.000. Porém, no caso de não ter sido exigida a prestação de caução, pode a entidade adjudicante, se considerar conveniente, proceder à retenção de 10% do valor dos pagamentos a efetuar, desde que tal faculdade seja prevista no caderno de encargos, como refere o n.º 3 do artigo 88.º do CCP.

## **XII. Celebração do contrato**

O artigo 94.º do CCP determina que o contrato deve ser reduzido a escrito através da elaboração de um clausulado contratual em suporte papel ou suporte informático. Contudo, a redução a escrito do contrato não é exigível para os casos referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 95.º, ou seja, quando o preço contratual dos bens ou serviços não exceder € 10.000, sendo também dispensada para os casos previstos no n.º 2 deste mesmo artigo. O contrato resulta da conjugação do caderno de encargos com a proposta adjudicada.

O conteúdo do clausulado contratual deve integrar, sob pena de nulidade, os elementos indicados no n.º 1 do artigo 96.º do referido código, que são os seguintes:

- a) A identificação das partes e dos respetivos representantes, assim como do título a que intervêm, com indicação dos atos que os habilitem para esse efeito;
- b) A indicação do ato de adjudicação e do ato de aprovação da minuta do contrato;
- c) A descrição do objeto do contrato;
- d) O preço contratual ou o preço a receber pela entidade adjudicante ou, na impossibilidade do seu cálculo, os elementos necessários à sua determinação;
- e) O prazo de execução das principais prestações objeto do contrato;
- f) Os ajustamentos aceites pelo adjudicatário;
- g) A referência à caução prestada pelo adjudicatário;

h) Se for o caso, a classificação orçamental da dotação por onde será satisfeita a despesa inerente ao contrato, a realizar no ano económico da celebração do mesmo ou, no caso de tal despesa se realizar em mais de um ano económico, a indicação da disposição legal habilitante ou do plano plurianual legalmente aprovado de que o contrato em causa constitui execução ou ainda do instrumento, legalmente previsto, que autoriza aquela repartição de despesa.

### ***✱ Publicitação e eficácia do contrato<sup>12</sup>***

A celebração de quaisquer contratos públicos na sequência de ajuste direto deve ser publicitada pela entidade adjudicante no portal da internet dedicado aos contratos públicos *base.gov*. Esta publicitação é condição de eficácia do respetivo contrato, independentemente da sua redução ou não a escrito, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos, conforme refere o artigo 127.º do CCP<sup>13</sup>.

A redução a escrito do contrato é exigível para as situações referidas no ponto XII do presente relatório, ou seja, quando o preço contratual é igual ou superior a € 5.000, recai a exigibilidade de **publicitação no portal** destinado aos contratos públicos. Nos casos, em que o preço contratual é igual ou superior a € 10.000 recai a exigibilidade de **publicitação no portal** destinado aos contratos públicos e de **redução do contrato a escrito**.

O Portal (plataforma) destinado à introdução e consulta da informação sobre todos os contratos públicos celebrados ao abrigo do disposto no CCP encontra-se disponível em *www.base.gov.pt*. A plataforma *base.gov* é também utilizada pela CMT para a introdução e consulta da informação sobre os seus contratos públicos.

Uma das funções deste Portal é promover a publicação de conteúdos que constituam auxiliares para os destinatários do CCP. Para além desta função, este Portal, também possibilita outras funções tais como: centralização da informação sobre os contratos públicos; observação e conhecimento da despesa pública pelo cidadão; publicitação e partilha de informação; divulgação de conteúdos técnicos e legislação relevante e promoção da transparência na contratação pública. Este Portal serve também

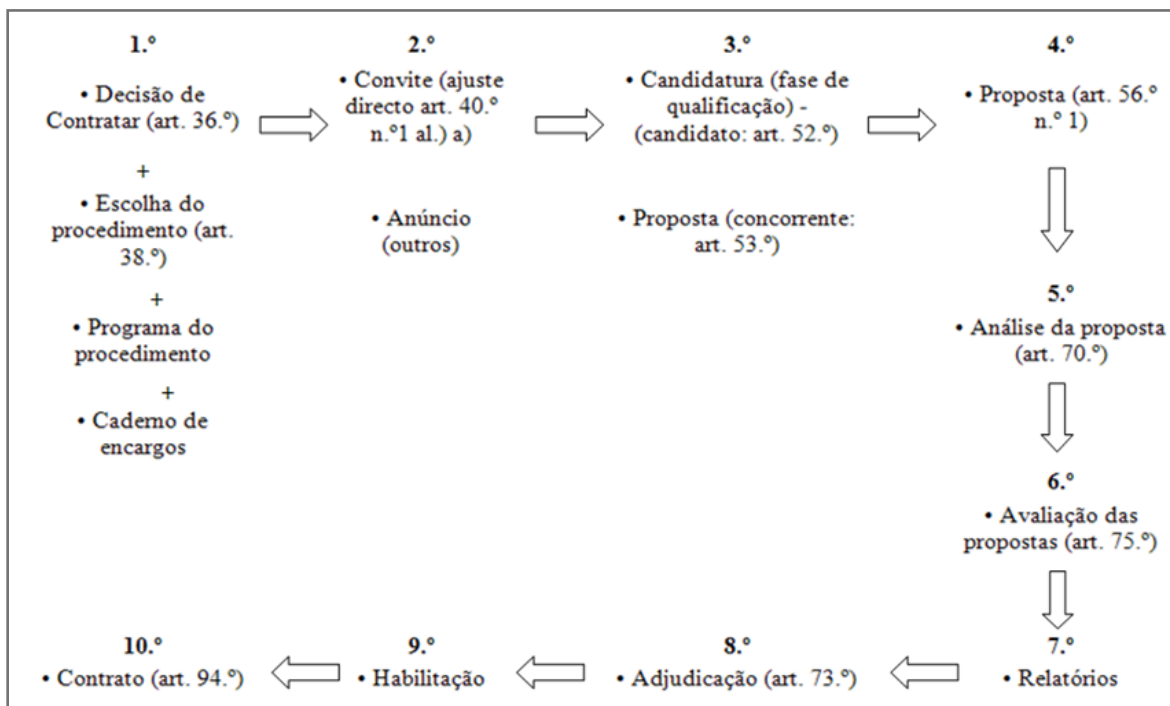
---

<sup>12</sup> O conteúdo deste ponto foi baseado em informações publicadas no site destinado à introdução e consulta da informação sobre os contratos públicos (*www.base.gov.pt*)

<sup>13</sup> A Lei n.º 64-B/2011 – Orçamento do Estado para 2012 altera o disposto no artigo 127.º do CCP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, divulgando no n.º 2 do seu artigo 27.º a seguinte redação: “*A publicitação da celebração de contratos na sequência de ajuste direto, de valor igual ou superior a € 5.000, deve conter a fundamentação da necessidade de recurso ao ajuste direto, em especial, sobre a impossibilidade de satisfação da necessidade por via dos recursos próprios da Administração Pública*”

como um espaço de diálogo com os intervenientes num contrato público e permite a publicitação em tempo real e de forma imediata.

**Quadro 8:** Fases e momentos chave da tramitação procedimental



Fonte: Moreira, 2012

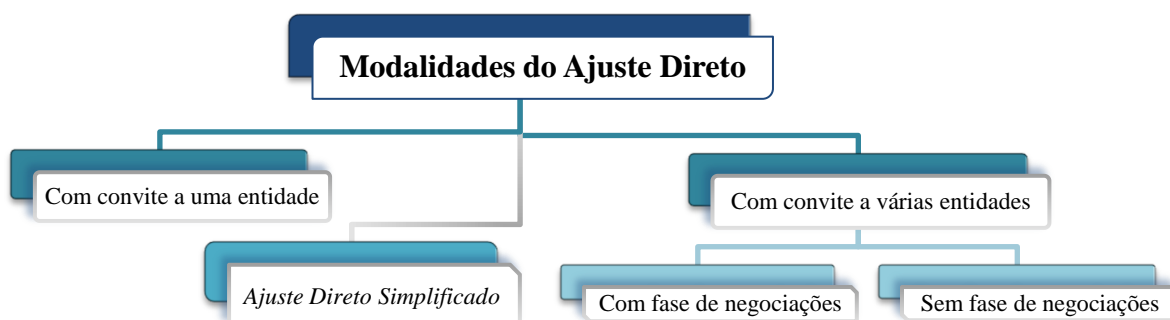
### 1.9 Procedimentos pré-contratuais: Tramitação específica – Ajuste Direto

O procedimento de **ajuste direto** é um dos procedimentos pré-contratuais desempenhados pela CMT. Por este facto, surge o interesse de apresentar no presente relatório um ponto destinado à tramitação específica deste procedimento pré-contratual. Este procedimento pré-contratual apresenta-se em fluxograma, pois desta forma é possível clarificar todos os procedimentos e demonstrar uma melhor elucidação de toda a tramitação intrínseca a este procedimento.

Conforme define o CCP no artigo 112.º, o **ajuste direto** é um procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma ou várias entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.

A escolha do procedimento pré-contratual de ajuste direto, deriva do tipo e do valor do contrato a celebrar, bem como dos valores máximos fixados pelo CCP até aos quais um contrato público pode ser celebrado (quadro 5).

Este tipo de procedimento pode revestir uma das seguintes modalidades<sup>14</sup>:



**1. Com convite a um interessado** (convite direto), ou seja, sem apelo generalizado à concorrência, nomeadamente, através da publicação de um anúncio. Considerada esta modalidade elimina-se a necessidade de designação do júri, a eventual fase de negociações, o direito à audiência prévia e a elaboração dos relatórios preliminar e final. Pelo que, no âmbito da tramitação do ajuste direto, avança do trâmite “apresentação das propostas” para “possibilidade de convidar o concorrente a melhorar a sua proposta”.

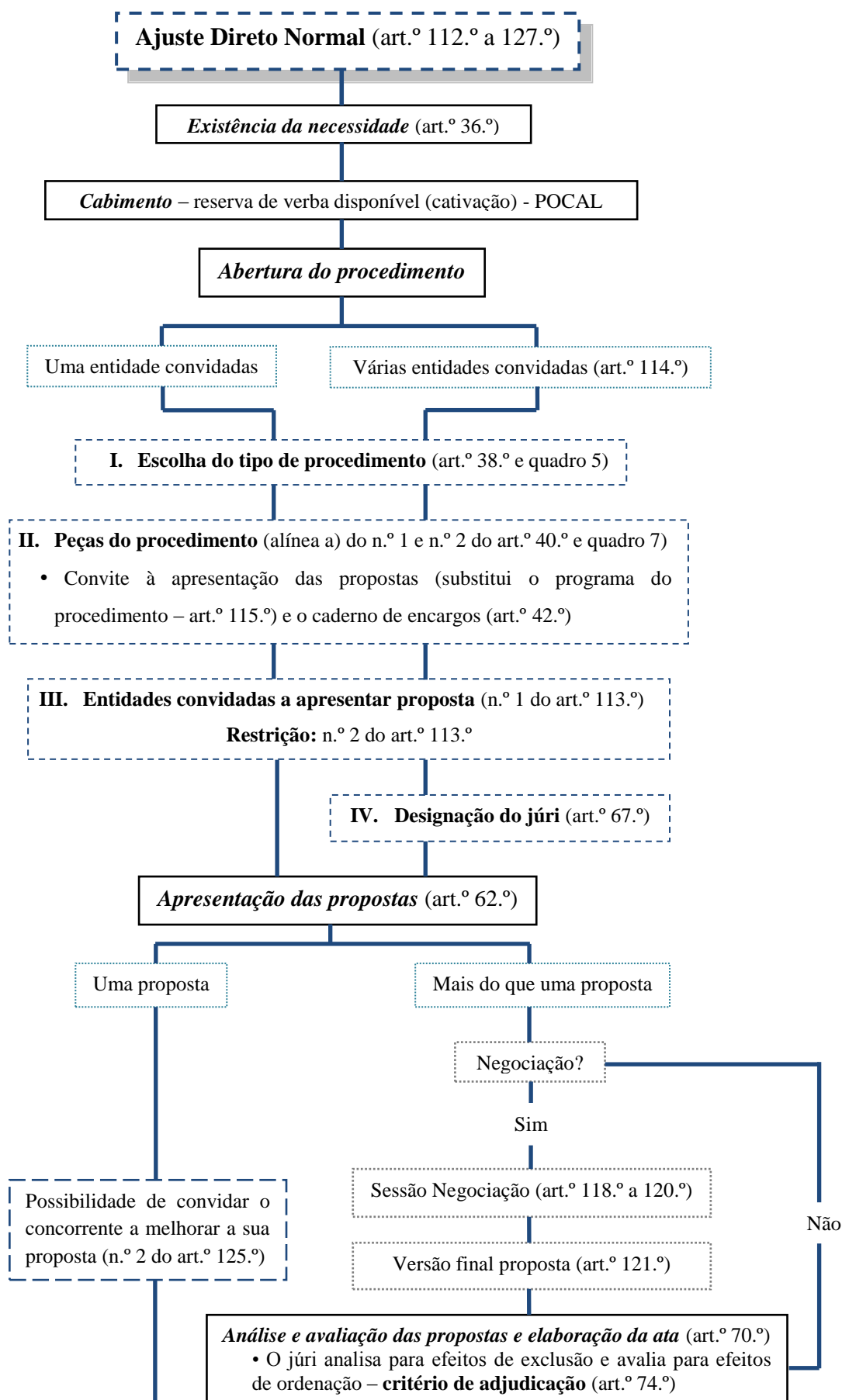
**2. Convite a vários interessados** (dirigido a uma ou várias entidades), por um lado, a opção por convidar uma ou mais do que uma entidade fica na discricionariedade da entidade adjudicante, que não é obrigada, em qualquer caso, a convidar um número mínimo ou um número fixo de entidades; por outro lado, o CCP não impõe um número máximo de entidades que possam ser convidadas a participar num ajuste direto. Sendo considerada esta modalidade, são considerados todos os procedimentos especificados na tramitação do ajuste direto.

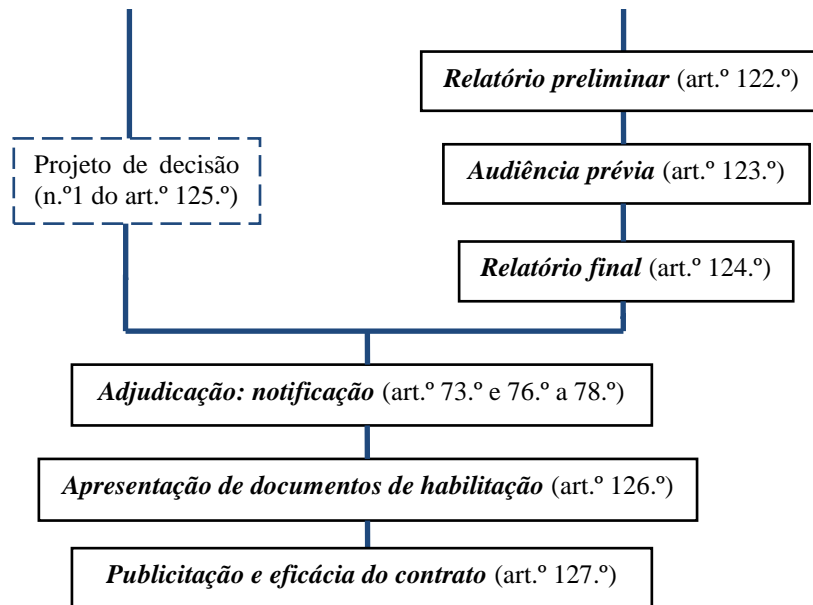
**3. Possibilidade de negociação**, por um lado, o CCP só prevê a possibilidade de negociação quando seja apresentada mais do que uma proposta; por outro lado, cabe à entidade adjudicante indicar no convite se pretende incluir no procedimento uma fase de negociações.

A par da configuração “normal” do ajuste direto, o CCP prevê no artigo 128.º um regime simplificado do ajuste direto. Esse regime designa-se por **ajuste direto simplificado** e consiste numa adjudicação feita diretamente **sobre uma fatura** prescindindo, desta forma, das formalidades impostas pelo regime geral do ajuste direto.

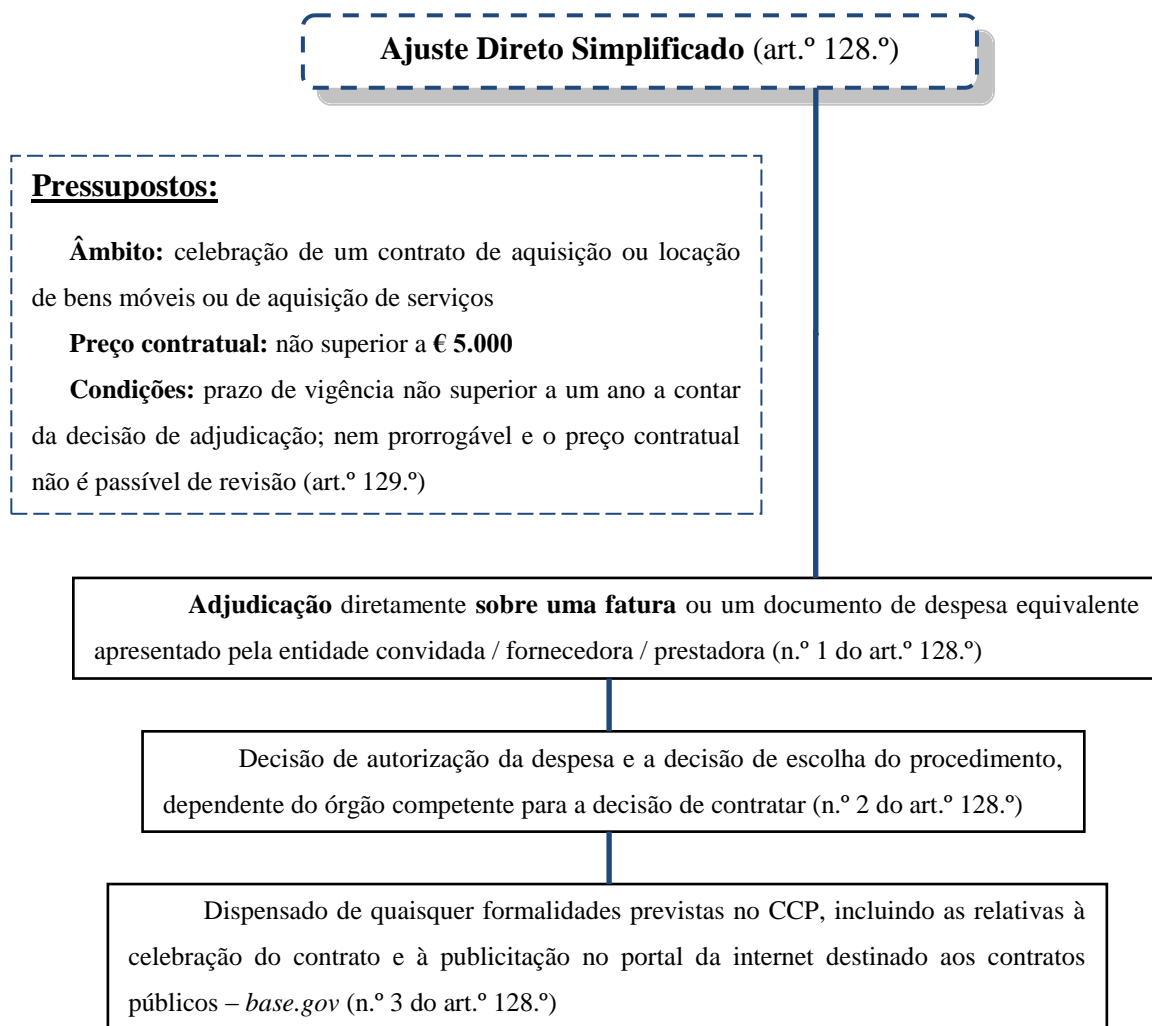
<sup>14</sup> O conteúdo deste ponto foi baseado no manual de procedimentos de contratação pública de bens e serviços – início do procedimento à celebração do contrato de Sérvulo & Associados (s.a) – Ministério das Finanças e da Administração Pública Secretaria-Geral

### 1.9.1 Tramitação do Ajuste Direto





### 1.9.2 Tramitação do Ajuste Direto Simplificado



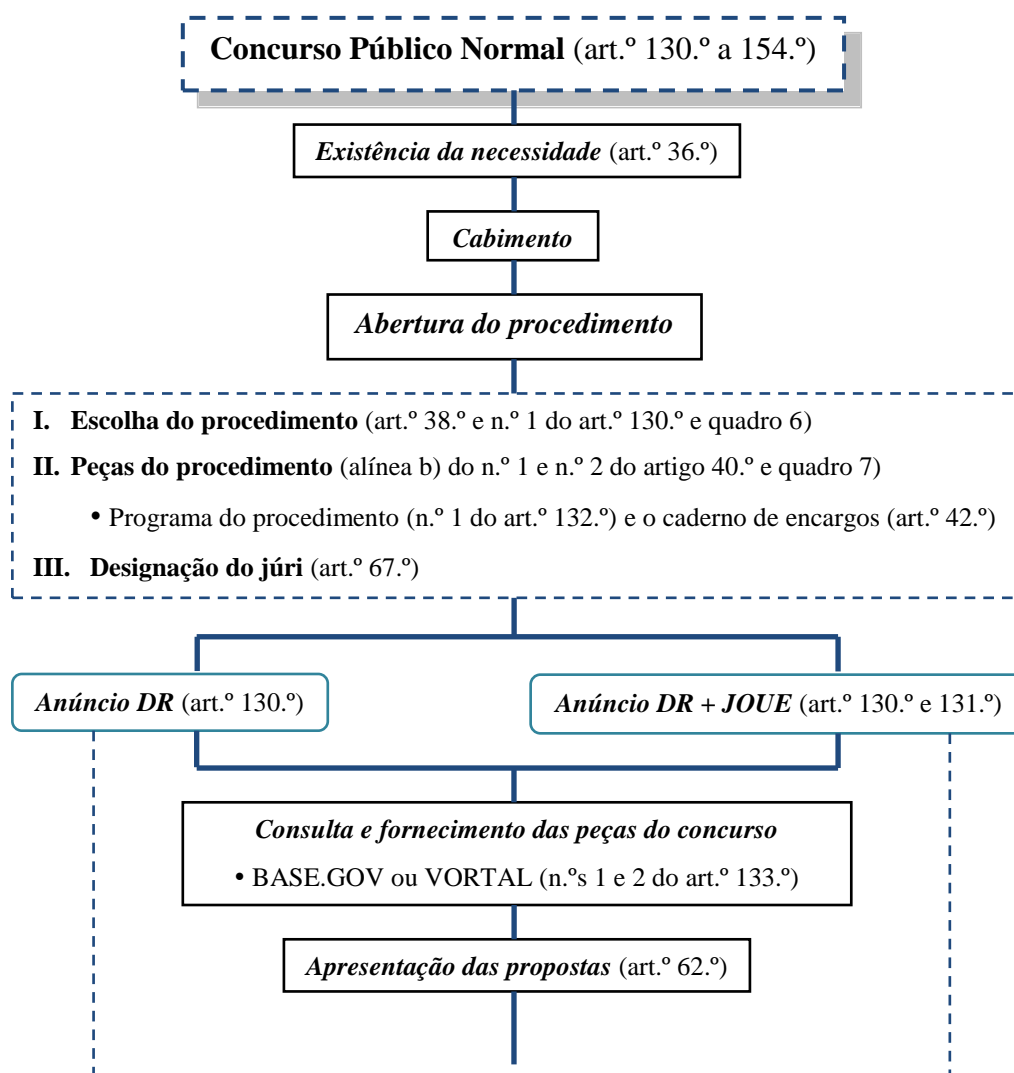
## 1.10 Procedimentos pré-contratuais: Tramitação específica – Concurso Público

O **concurso público normal** é outro dos procedimentos pré-contratuais utilizados pela CMT no que concerne à formação de contratos públicos. Neste sentido, torna-se também oportuno, desenvolver este procedimento no presente relatório, tal como se verifica em relação ao ajuste direto, apresentando o mesmo igualmente em fluxograma.

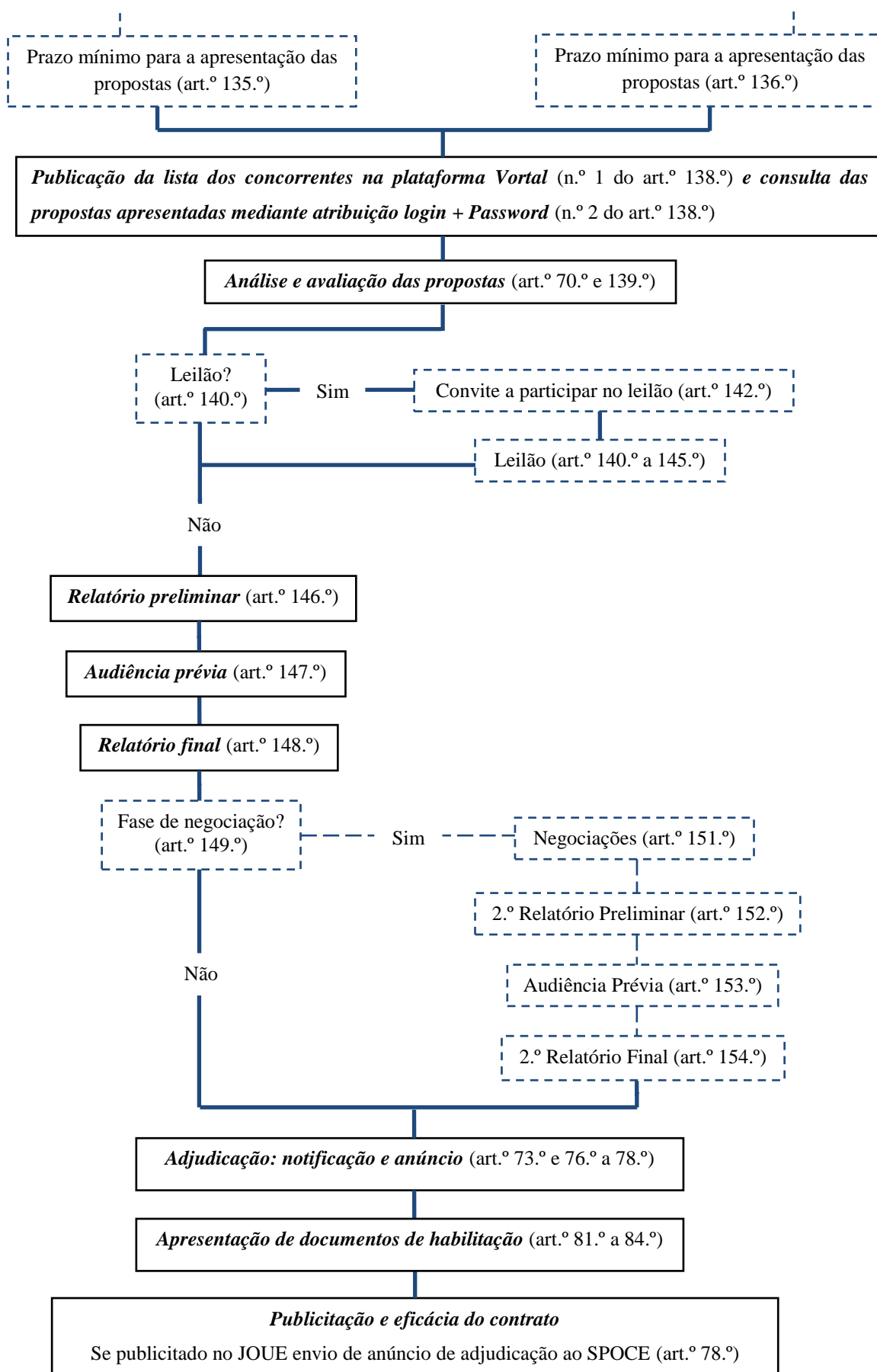
O **concurso público**, segundo Teixeira e Dias (2009), é um procedimento em que a entidade adjudicante publicita a sua intenção de celebrar um determinado contrato em meios oficiais nacionais, e eventualmente também internacionais, podendo qualquer operador económico apresentar a sua proposta.

O CCP prevê para o concurso público as modalidades de **concurso público normal** (artigos 130.º a 154.º) e de **concurso público urgente** (artigos 155.º a 161.º).

### 1.10.1 Tramitação do Concurso Público Normal







## **Capítulo 2 – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL)**

As AL, em matéria de tratamento contabilístico baseiam-se num diploma de contabilidade específico, designado por Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL). Este diploma foi introduzido aquando da reforma da Contabilidade Pública.

As matérias inerentes ao POCAL encontram-se também evidenciadas nas atividades apresentadas no plano de estágio. Desta forma e sabendo que ao abordar a matéria da Contratação Pública no seio de uma AL é fundamental reconhecer determinadas regras e princípios orçamentais/contabilísticos previstos pelo POCAL, surge o interesse de incluir no presente relatório este capítulo. O intuito do mesmo é expor os conteúdos que o POCAL prevê que sejam seguidos e que se enquadram na celebração de despesas públicas (formação de contratos públicos). Com este capítulo pretende-se apresentar um breve enquadramento do diploma de contabilidade aplicado às AL, assim como, o planeamento e gestão previsional que referencia quais os documentos previsionais que o POCAL estipula que as AL elaborarem (Orçamento e Grandes Opções do Plano).

Intrínseco à elaboração e à execução dos documentos previsionais é necessário reconhecer determinados princípios orçamentais e regras previsionais. Nestes termos, os mesmos divulgam-se neste capítulo, bem como, as modificações que o POCAL estabelece que sejam efetuadas aos referidos documentos.

Como refere o POCAL, um processo de realização de despesas envolve a consideração de um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira, nem todos objeto de tratamento contabilístico. Neste contexto, apresenta-se neste capítulo os momentos da realização da despesa pública determinados pelo POCAL que refletem tratamento contabilístico nos sistemas de contabilidade previstos pelo referido diploma, ou seja, as fases de execução orçamental. Por fim, expõe-se neste capítulo qual o tratamento em matéria de IVA a que estão sujeitas as AL.

### **2.1 Enquadramento do POCAL**

Conforme divulga o POCAL, a atual reforma estrutural da Contabilidade Pública em Portugal iniciou-se com a Lei n.º 8/90, Lei de Bases da Contabilidade Pública, de 20 de fevereiro, posteriormente desenvolvida pelo Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, que estabeleceu as condições necessárias à sua aplicação. Contudo, a etapa mais importante da

reforma da Contabilidade Pública foi a aprovação do primeiro Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) que obriga os organismos da Administração Central, Regional e Local a possuir um sistema integrado de contabilidade orçamental, contabilidade patrimonial, contabilidade analítica ou de custos. A reforma da Contabilidade Pública na Administração Local é reforçada com a publicação da Lei n.º 42/98, de 6 de agosto (Lei das Finanças Locais) onde os n.ºs 1 e 2 do seu artigo 6.º referem:

*“O regime relativo à contabilidade das autarquias locais visa a sua uniformização, normalização e simplificação, de modo a construir um instrumento de gestão económico-financeira, permitir o conhecimento completo do valor contabilístico do respetivo património, bem como a apreciação e julgamento do resultado anual da atividade autárquica”;*

*“A contabilidade das autarquias locais baseia-se no Plano Oficial de Contabilidade Pública, com as necessárias adaptações, podendo prever-se um sistema simplificado para as freguesias cujas contas não sejam obrigatoriamente submetidas a julgamento, em conformidade com a Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas”.*

A concretização desta reforma na Administração Local acontece assim com a publicação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) – Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, “edifício” estruturante do ponto de vista conceptual, organizacional e instrumental da informação contabilística para efeitos de gestão, controlo e informação.

No desenvolvimento do regime jurídico estabelecido pela Lei n.º 42/98, de 6 de agosto, e nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta no artigo 1.º que *“é aprovado o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL),”* e nos seus n.ºs 1 e 2 do artigo 2.º – *“o POCAL é obrigatoriamente aplicável a todas as autarquias locais e entidades equiparadas”* e *“...são consideradas entidades equiparadas a autarquias locais as áreas metropolitanas, as assembleias distritais, as associações de freguesias e de municípios de direito público, bem como as entidades que, por lei, estão sujeitas ao regime de contabilidade das autarquias locais, as quais, na economia do diploma, passam a ser designadas por autarquias locais”.*

Neste contexto e como refere o POCAL, a contabilidade das AL deve assim assentar sobre quatro pilares básicos, como sendo, conceção da contabilidade como sistema de informação suportada informaticamente, delimitação do enquadramento da contabilidade autárquica através da definição do marco económico e jurídico da atividade financeira das AL, identificação dos utilizadores da informação de Contabilidade Pública autárquica e definição dos fins a que se destina.

## **2.2 Planeamento e gestão previsional<sup>15</sup>**

A gestão económica e financeira autárquica está consubstanciada no Orçamento da Autarquia, apresentando uma característica bem diferenciada do que ocorre ao nível empresarial e privado. Esta diferenciação ocorre, desde logo, do facto da empresa, a partir de um capital inicial, desenvolver a sua atividade económica, da qual decorre a realização de receitas e despesas reportadas ao próprio exercício financeiro. O Estado, e em particular, as AL desempenham a sua atividade, no ano civil, subordinando a sua ação ao Orçamento de Receitas e de Despesas, aprioristicamente determinadas.

As Autarquias, para atender aos interesses próprios das respetivas populações, isto é, para promover a satisfação das necessidades coletivas, têm de criar e desenvolver serviços públicos locais, cuja atividade implica a realização de despesas, traduzindo-se estas na afetação de unidades monetárias.

Assim, ano após ano, a exemplo do que sucede com as empresas, as Autarquias, tem que quantificar, em termos monetários, toda a atividade económica, política e administrativa, possibilitando pela previsão e aplicação regular dos recursos arrecadados o equilíbrio entre as receitas e as despesas.

No âmbito das gestão previsional, a atividade financeira a desenvolver pelas AL, baseia-se no Orçamento, que deverá ser elaborado tendo em conta os princípios e regras previsionais, em articulação com o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e Plano das Atividades Municipais (PAM), uma vez que estes três mapas tratam de informação comum.

O planeamento e programação de atividades, traduzidos no PPI e PAM, bem como a preparação do Orçamento, que clarifica sobre o modo como as mesmas serão financiadas, representam não só o cumprimento de um imperativo legal como também a

---

<sup>15</sup> O conteúdo deste ponto foi retirado do Relatório da Proposta de Orçamento 2012 – Orçamento e Grandes Opções do Plano 2012 da Câmara Municipal da Trofa

necessidade de definir prioridades face aos recursos disponíveis. Planear não é mais do que decidir hoje sobre o futuro próximo, no respeito integral da missão da AL, bem como das suas atribuições e das competências dos respetivos órgãos.

O processo de planeamento não pode por isso ser encarado como um instrumento rígido, estático, mas sim como uma atividade essencialmente dinâmica, maleável, ajustável, de adaptação a uma realidade sempre em mutação e em si mesmo diferenciada.

## 2.3 Documentos previsionais

Conforme dispõe o POCAL, “*os documentos previsionais a adotar por todas as autarquias locais são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento*”.

“*Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica*” – ponto 2.3 n.º 1 do POCAL.

Os documentos previsionais exigidos pelo POCAL contemplam apenas a informação do ponto de vista orçamental. (Carvalho *et al.*, 2002:52)

Segundo o que refere o POCAL (Carvalho *et al.*, 2002:54), a **execução da atividade orçamental** da Autarquia, através do desenvolvimento dos **documentos previsionais**, obedece ao princípio da legalidade formal do ponto de vista financeiro. Deste modo:

✖ Nenhuma **receita** pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que cumulativamente se verifique os seguintes requisitos:

- a) A receita tenha sido objeto de inserção orçamental;
- b) Esteja adequadamente classificada;
- c) Exista deliberação do órgão autárquico adequado, estabelecendo nos termos da lei, as taxas municipais e os respetivos valores, bem como as tarifas e preços da prestação de serviços ao público (existência de tabela de taxas, tarifas e preços, devidamente, atualizada).

Contudo, a liquidação e cobrança, pode ser efetuada para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental.

✖ Nenhuma **despesa** pode ser autorizada ou paga sem que:

- a) O facto gerador da obrigação da despesa respeite as normas legais aplicáveis;

b) A despesa a realizar disponha de inscrição orçamental, tenha cabimento na respetiva dotação e esteja adequadamente classificada;

c) A despesa em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência e eficácia.

Importa ainda referir relativamente aos documentos previsionais, que estes são aprovados de forma a entrarem em vigor a 1 de janeiro de cada ano civil.

## **2.4 Grandes Opções do Plano<sup>16</sup>**

As Grandes Opções do Plano (GOP) englobam PPI e o Plano das Atividades mais relevantes da gestão autárquica, também designado por PAM.

Estes documentos são apresentados para um horizonte temporal móvel de quatro anos. Esta consideração não contraria, no entanto, o princípio da anualidade, visto que, de acordo com o POCAL, o que está previsto para as iniciativas dos anos subsequentes é o investimento decidido para o ano *n*, seja resultante de ações/atividades em curso, seja resultante da previsão das ações/atividades a iniciarem-se no ano económico para o qual é elaborado o Orçamento.

O POCAL refere assim que as GOP *“deverão constituir o elemento patrimonial e estruturante das políticas macroeconómicas da autarquia, a desenvolver para o ano a que se refere o orçamento. Deverá revestir natureza programática sistematizada para esse ano, a que se refere o orçamento”*. (Carvalho *et al.*, 2002:53)

O POCAL propõe uma estrutura para as GOP, na qual, em primeiro lugar é sugerido um quadro referência de intervenção municipal, o qual deve englobar os objetivos e intervenções estratégicas para o ano a que se refere o documento, as intervenções setoriais a desenvolver pelos Pelouros, bem como a identificação das ações, no quadro das atribuições da Autarquia (delegadas nas freguesias, empresas municipais ou outras entidades criadas por diploma legal).

### **2.4.1 Plano Plurianual de Investimentos**

O Plano Plurianual de Investimentos é um documento que define, para o horizonte móvel de quatro anos, todos os projetos e ações que a Autarquia prevê realizar no âmbito dos objetivos definidos, explicando a respetiva previsão da despesa, ou seja, especifica a atividade das AL em matéria de investimentos, pelo que se encontra relacionado com o

---

<sup>16</sup> O conteúdo deste ponto foi retirado do Relatório da Proposta de Orçamento 2012 – Orçamento e Grandes Opções do Plano 2012 da Câmara Municipal da Trofa

Orçamento inicial. Assim, o Plano, ao definir os objetivos que o Executivo pretende atingir, torna-se num importante instrumento de gestão pois:

- ✕ Estabelece os objetivos que a Autarquia se propõe atingir;
- ✕ Hierarquiza as necessidades da Autarquia e fixa prioridades de atuação em função dos recursos previstos;
- ✕ Discrimina os projetos e ações a desenvolver no âmbito de atuação da Autarquia e na perspetiva da concretização dos objetivos definidos;
- ✕ Identifica as dotações orçamentais que asseguram o financiamento das ações previstas;
- ✕ Permite a criação de um sistema de acompanhamento e controlo da atividade económica da Autarquia.

#### **2.4.2 Plano de Atividades Municipais**

O Plano das Atividades mais Relevantes (embora optativo), é um documento que deverá ser elaborado e executado à semelhança do PPI, ou seja, para o horizonte móvel de quatro anos, contemplando todos os projetos e ações que a Autarquia prevê realizar no âmbito dos objetivos definidos, explicitando a respetiva previsão da despesa, ou seja, especifica a atividade das AL em matéria de despesas correntes, pelo que se encontra relacionado com o Orçamento Inicial.

### **2.5 Orçamento<sup>17</sup>**

*“Um Orçamento é a expressão quantitativa de um plano de ação, constituindo um instrumento importante de coordenação e implementação da mesma. Visto noutra perspetiva, um Orçamento é um quadro ou conjunto de quadros que fixa, em termos previsionais, e quantificados (qualidades e valores) e também prazos, determinadas atividades a desenvolver”.*

O POCAL apresenta a seguinte definição: *“o orçamento das autarquias locais apresenta a previsão anual das receitas, bem como das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritos neste diploma”.* (Carvalho *et al.*, 2002:61)

O Orçamento das Autarquias, sendo um documento contabilístico onde estão previstos todos os encargos ou aplicações e onde são computadas as receitas ou origem de

---

<sup>17</sup> O conteúdo deste ponto foi retirado do Relatório da Proposta de Orçamento 2012 – Orçamento e Grandes Opções do Plano 2012 da Câmara Municipal da Trofa

fundos, para um período de tempo determinado, após aprovação pelos órgãos próprios, converte-se na lei económica orçamental do governo local.

Assim, o Orçamento Municipal destina-se a orçar a receita e a autorizar a aplicação do seu produto nos serviços ou melhoramentos municipais durante um ano económico. É uma previsão de recebimentos e pagamentos, para um período de um ano civil, que pressupõe a autorização pelo órgão competente (neste caso, a Assembleia Municipal) para que o órgão executivo (Câmara Municipal) possa arrecadar receitas e assumir compromissos até aos montantes estabelecidos no Orçamento.

O Orçamento é estruturado com base num classificador económico das despesas e das receitas, divididas em correntes e de capital e aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro.

Existem regras previsionais e princípios orçamentais que são necessários cumprir pelas AL, no que diz respeito à elaboração e execução do Orçamento, nomeadamente, o Princípio do Equilíbrio Orçamental, o Princípio da Unidade e o Princípio da Universalidade.

Neste contexto e tal como refere o POCAL, no ponto 7.2 – nota ao orçamento – *“o orçamento permite evidenciar todos os recursos que a autarquia local prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar”*.

*“A atividade financeira a desenvolver pelas autarquias locais no âmbito da gestão previsional baseia-se no orçamento, documento esse que deve ser elaborado, tendo em conta os princípios orçamentais e as regras previsionais em articulação com o plano plurianual de investimentos”*.

Assim, e como estipula o ponto 3.1.1 do POCAL, na elaboração e execução do orçamento das AL devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) **Princípio da independência:** a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) **Princípio da anualidade:** os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) **Princípio da unidade:** o orçamento das autarquias locais é único;
- d) **Princípio da universalidade:** o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;



- e) **Princípio do equilíbrio:** o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) **Princípio da especificação:** o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) **Princípio da não consignação:** o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) **Princípio da não compensação:** todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Para além dos princípios orçamentais já referidos, a elaboração do Orçamento das AL, conforme define o ponto 3.3 do POCAL, deve obedecer conjuntamente, às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxa e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efetiva atribuição pela entidade competente;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas “Remunerações de Pessoal” devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

Contudo, não menos importante e no âmbito da execução orçamental, devem ser tidos em conta os princípios contabilísticos estabelecidos pelo POCAL e mencionados no ponto 3.2 do referido diploma, pois, *“a aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade”*. Para alcançar este objetivo, o POCAL, estipula como princípios fundamentais, o princípio da entidade contabilística, da continuidade, da consistência, da especialização (ou do acréscimo), do custo histórico, da prudência, da materialidade e da não compensação.

## **2.6 Modificações aos documentos previsionais<sup>18</sup>**

Os documentos previsionais inerentes à atividade orçamental de uma Autarquia podem ser modificados, no entanto, as modificações aos documentos previsionais, para efeitos de sua aplicação legal eficaz, têm ser sujeitas à aprovação dos respetivos órgãos autárquicos.

Com vista à prossecução deste objetivo, encontra-se estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, um conjunto de normas orientadoras a conhecer. Nesta medida, compete à Câmara Municipal, no âmbito do planeamento e do desenvolvimento, aprovar as alterações ao Orçamento e às Opções do Plano. Esta competência pode, de acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 65.º do diploma supra citado, ser delegada no presidente deste órgão, que por sua vez pode subdelegar em quaisquer dos Vereadores.

As alterações orçamentais por contrapartida da diminuição ou anulação das dotações da Assembleia Municipal têm ser aprovadas por este órgão. Assim sendo, no que concerne às revisões orçamentais, compete à Assembleia Municipal, em matéria regulamentar e de organização e funcionamento, sob proposta da Câmara, aprovar as revisões ao Orçamento e às Opções do Plano. A proposta apresentada pela Câmara não pode ser alterada pela Assembleia Municipal e carece de devida fundamentação quando rejeitada, mas a Câmara deve acolher as sugestões feitas pela Assembleia, quando

---

<sup>18</sup> O conteúdo deste ponto foi retirado da Brochura n.º 1 – Modificações aos documentos previsionais publicado no site do Portal Autárquico ([www.portalautarquico.pt](http://www.portalautarquico.pt)) e com base no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL comentado)

devidamente fundamentadas, salvo se aquelas enfermarem de previsões de factos que possam ser considerados ilegais.

As modificações aos documentos previsionais resultam de modificações ao Orçamento e às GOP (PPI e PAM).

### **2.6.1 Modificações ao Orçamento**

Como já referido anteriormente, o Orçamento das AL apresenta a previsão das receitas, bem como das despesas, desagregadas segundo a classificação económica legalmente aprovada e têm um carácter anual.

A elaboração do Orçamento e suas modificações têm que obedecer a um conjunto de princípios orçamentais e regras previsionais legalmente aprovados no âmbito do POCAL.

Deste modo e mediante o que refere o POCAL, no ponto 8.3.1 – modificações do orçamento – *“tem por finalidade evidenciar as modificações ocorridas, devendo a coluna “classificação económica” apresentar um grau de desagregação idêntico ao do orçamento inicial, com as modificações posteriormente ocorridas”* e *“sem prejuízo dos princípios orçamentais e das regras previsionais para ocorrer as despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, o pode ser objeto de revisões e de alterações”* – ponto 8.3.1.1 e 8.3.1.2. Assim sendo, as modificações orçamentais podem ser de dois tipos: **revisões orçamentais e alterações orçamentais.**

Quanto às **revisões orçamentais**, os pontos 8.3.1.3 e 8.3.1.4 do POCAL, estabelecem-se as contrapartidas para a assunção obrigatória da forma e citam o seguinte: *“o aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a revisão do orçamento salvo quando se trata da aplicação de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados e nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial”* e *“na revisão do orçamento podem ser utilizadas as seguintes contrapartidas, o saldo apurado, o excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento e outras receitas que as autarquias estejam autorizadas a arrecadar”*.

No que diz respeito às **alterações orçamentais**, estas não afetam o equilíbrio global por traduzirem-se em aumentos de dotações de despesa ou receita em algumas rubricas com contrapartida de diminuições ou de anulações de dotações noutras rubricas.

Nos pontos 8.3.1.3 e 8.3.1.5 do POCAL estão referenciadas as contrapartidas que servem de base às alterações orçamentais, cujo texto do último ponto refere que as alterações podem incluir: *“reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações”* e *“reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas”*.

### **2.6.2 Modificações ao PPI**

O POCAL, enquanto diploma legal que regula a contabilidade a que estão sujeitas as AL, institui as regras para a introdução de modificações orçamentais, bem como as normas e especificações técnicas relevantes que devem ser tidas em consideração aquando da ocorrência de modificações ao PPI, que não podem afetar de qualquer modo o grau e o tipo de desagregação das despesas e receitas constantes do Orçamento inicial e não podem igualmente prejudicar as regras previsionais e os princípios orçamentais (em particular o princípio do equilíbrio orçamental).

Nesta medida e segundo o previsto pelo POCAL, no ponto 8.3.2 – modificações ao PPI – *“as modificações do PPI consubstanciam-se em revisões e alterações”* e *“as revisões do PPI têm lugar sempre que se torne necessário incluir e ou anular projetos nele considerados, implicando as adequadas modificações no orçamento”* – ponto 8.3.2.1 e 8.3.2.2 do diploma supra citado.

## **2.7 Receita<sup>19</sup>**

### **2.7.1 Classificação orçamental das receitas**

Sendo o Orçamento das Autarquias um documento onde estão evidenciados a previsão de todos os encargos ou aplicações e onde são computadas as receitas ou origem de fundos, para um determinado período de tempo, convertem-se na lei económica orçamental. Deste modo, as receitas são classificadas, orçamentalmente e segundo a ótica económica, por receitas correntes, receitas de capital e outras receitas. As receitas correntes são as que se repercutem no património não duradouro da Autarquia e são provenientes de rendimentos no período orçamental, quer pelo aumento do ativo financeiro, quer pela redução do património não duradouro, esgotando-se o processo da sua cobrança dentro do

---

<sup>19</sup> O conteúdo deste ponto foi retirado do Relatório da Proposta de Orçamento 2012 – Orçamento e Grandes Opções do Plano 2012 da Câmara Municipal da Trofa

período financeiro anual. Designam-se por receitas de capital as receitas arrecadadas pela Autarquia que alteram o seu património duradouro, porque aumentam o ativo e passivo de médio e longo prazo ou reduzem o património duradouro da Autarquia.

## 2.8 Despesa<sup>20</sup>

A realização das despesas tem como princípio fundamental e no âmbito das competências conferidas às AL, a afetação dos recursos ao desenvolvimento de atividades para satisfazer as necessidades da população local.

As despesas podem ser classificadas, orçamentalmente, segundo o trinómio: **funcional, económica e orgânica**. Segundo a classificação económica das despesas, estas podem ser correntes ou de capital. As despesas correntes são todas as que revelam carácter permanente e afetam o património não duradouro da Autarquia, determinando a redução do ativo líquido (despesas de funcionamento, transferências e subsídios). As despesas de capital são todas as que alteram o património duradouro da Autarquia, determinando o seu crescimento na medida em que contribuem para a formação de capital fixo e para o bem-estar coletivo (investimento e transferências).

## 2.9 Momentos da realização da despesa – fases de execução orçamental<sup>21</sup>

No âmbito da execução do Orçamento das AL (despesas e receitas) devem ser respeitados os princípios e regras estipulados pelo POCAL no ponto 2.3.4 – execução orçamental. Desta forma e partindo da regra disposta na alínea d) do ponto 2.3.4.2 do POCAL, *“as despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente”*.

A alínea supra citada evidência as fases da realização da despesa que são objeto de tratamento contabilístico, ou seja, o **cabimento** (cativação da verba), o **compromisso** (despesas assumidas), a **autorização da despesa** (a qual deve anteceder o compromisso e ser precedida do cabimento) e **pagamento**.

Nestes termos e segundo o POCAL os momentos de execução de cada uma destas fases não só são importantes em termos de legalidade da própria despesa, como em termos

---

<sup>20</sup> O conteúdo deste ponto foi retirado do Relatório da Proposta de Orçamento 2012 – Orçamento e Grandes Opções do Plano 2012 da Câmara Municipal da Trofa

<sup>21</sup> O conteúdo deste ponto foi retirado do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL comentado)

de “saúde” financeira da Autarquia. Efetivamente, antes de se assumir uma despesa é preciso saber se no Orçamento há dotação disponível para a suportar. Ou seja, antes da realização de qualquer operação inerente às fases da realização da despesa é necessário proceder-se, no início de cada exercício económico, como mencionam (Carvalho *et al.*, 1999), ao registo contabilístico referente à abertura do orçamento de despesas pelo valor das dotações iniciais.

Nesta perspetiva, a abertura do orçamento de despesas refere-se à fase inicial de aprovação dos créditos ou dotações iniciais do orçamento de despesas e origina o registo contabilístico apresentado no quadro 9.

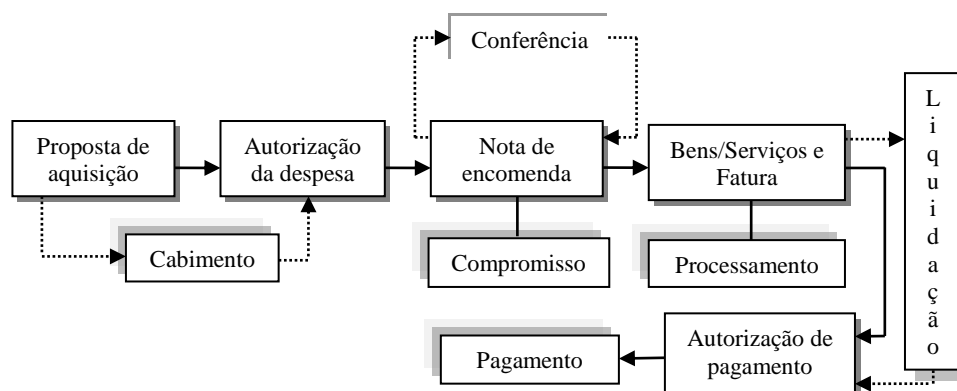
**Quadro 9:** Aprovação do orçamento de despesas

	DÉBITO	CRÉDITO
<b>Aprovação do Orçamento de Despesas</b>	01 – Orçamento – exercício corrente	02 – Despesas 021 – Dotações iniciais
	02 – Despesas 021 – Dotações iniciais	02 – Despesas 023 – Dotações disponíveis

Fonte: Carvalho *et al.*, 1999

Depois de reconhecidos os movimentos contabilísticos apresentados no quadro 9, é assim possível iniciar-se as tradicionais fases de execução do orçamento de despesas, ou seja, a partir do momento que é efetuada a aprovação do orçamento de despesas, em qualquer despesa pública, teremos obrigatoriamente, o cabimento, a autorização para a concretização da despesa por parte do órgão competente para autorizar a despesa (Presidente da Câmara), o compromisso, o processamento da despesa, a liquidação e o pagamento. Estas fases pressupõem a utilização total ou parcial dos créditos definitivos.

**Quadro 10:** Fases de execução do orçamento de despesas



Fonte: Caiado *et al.*, 2007

Neste contexto e como prevê o POCAL, o processo de realização de despesas públicas envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira, nem todos objeto de tratamento contabilístico, conforme demonstra o quadro apresentado no anexo III do presente relatório. O anexo III transpõe todos os momentos inerentes à realização de despesas públicas e onde se incluem as fases de execução do orçamento de despesas.

Segundo o que refere o POCAL, a fase do **cabimento** deve preceder qualquer ato de vinculação externa da Autarquia, e quem tem competência<sup>22</sup> para autorizar a despesa deve fundamentar a sua decisão, não só numa informação dos serviços (informação/proposta – RQI), que justifique a necessidade e pertinência dos encargos em causa para a persecução das atribuições da Autarquia, como no prévio conhecimento e registo da existência de suficiente dotação orçamental (**princípio do equilíbrio**), na rubrica económica adequada (**princípio da especificação**).

Neste sentido, inerente à fase do cabimento, efetua-se o seguinte reconhecimento contabilístico.

**Quadro 11: Cabimento**

		<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
<b>Cabimentos</b>	Proposta de realização de despesa	02 – Despesas 023 – Dotações disponíveis	02 – Despesas 026 – Cabimentos
	Anulação ou redução de cabimentos	02 – Despesas 026 – Cabimentos	02 – Despesas 023 – Dotações disponíveis

**Fonte:** Carvalho *et al.*, 1999

O proceder à cativação da verba orçamental significa que a despesa, a efetivar-se, cabe na dotação orçamental que se encontra disponível. Trata-se de uma disposição cautelar que tem por objetivo informar o autorizador da despesa (Presidente da Câmara). Se porventura a despesa a cabimentar exceder a dotação inscrita na respetiva rubrica orçamental, ou se desiste da referida aquisição, ou recorre-se-se ao dispositivo legal de alteração ou revisão orçamental, colocado à disposição das Autarquias (conteúdo abordado no ponto 2.6 deste capítulo). Não é permitido, em circunstância alguma, **exceder as dotações orçamentais da despesa**. Tal atuação acarretará a ilegalidade da mesma e poderá provocar sanções a aplicar pelo Tribunal de Contas. Assim, os créditos orçamentais constituem o limite máximo a utilizar na realização das despesas.

<sup>22</sup> A questão da competência para autorizar despesas está clarificada ao abrigo do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99 de 8 de junho, em conjugação com o Decreto-Lei n.º 18/2008 de 18 de setembro

O **cabimento**, como referem (Carvalho *et al.*, 1999), é a primeira fase de execução do orçamento e consequentemente o início do processo de execução da despesa. Contabilisticamente, esta primeira fase, reflete o ato pelo qual a autoridade competente autoriza a realização de uma despesa concreta, por uma importância exata ou estimada, procedendo-se assim à reserva (cativação) da totalidade ou uma parte do crédito ou dotação correspondente. No entanto, segundo o que apresentam (Carvalho *et al.*, 1999) a mesma, apenas tem reflexo ao nível da execução orçamental, dado só ser efetuada uma operação interna que não implica relação com terceiros e por conseguinte contabilizada através de contas da classe 0 “Controlo Orçamental”.

Verificada a legalidade e o cabimento da despesa, é obtida a **autorização** do órgão competente (Presidente da Câmara), procedendo de seguida os respetivos serviços às diligências necessárias para a sua realização. Nesta fase, há que ter em conta o disposto no Decreto-Lei n.º 197/99 de 8 de junho e no Decreto-Lei n.º 18/2008 de 18 de setembro (CCP). Estes diplomas visam garantir a transparência dos processos de realização das despesas públicas com o fornecimento de bens e serviços e com empreitadas, e respeitar o **princípio da concorrência**. Nesta fase, é necessário ter em conta os procedimentos estabelecidos pelos referidos diplomas, no que concerne à formação de contratos públicos (temática abordada no capítulo 1 desta parte do trabalho).

Resolvida esta questão, ou seja, depois de definido o fornecedor de bens e serviços, bem como as condições das respetivas prestações, a Autarquia assume o **compromisso** de pagar desde que a outra parte cumpra as condições que declarou aceitar, aquando da fase da formação do contrato (procedimentos estabelecidos pelo CCP). A assunção de compromisso efetua-se através de requisição (Requisição Externa Contabilística), contrato ou outra forma similar que seja válida juridicamente, devendo a Autarquia limitar ao máximo os compromissos não reduzidos a escrito. Esta fase, adjudicação ou compromisso, exige a confirmação da verba cabimentada (cativação efetuada com base em estimativa), procedendo-se, se necessário, ao reforço do cabimento ou à anulação dos valores excedentários (através de um Movimento de Estorno), e ao registo contabilístico do compromisso pelo valor exato do montante a adjudicar. Se a aquisição em causa se prolongar por mais que um ano económico (encargo plurianual), então tem-se que considerar também os compromissos em anos futuros.

O quadro 12 reflete os movimentos contabilísticos a considerar aquando do compromisso.



**Quadro 12:** Compromisso

		DÉBITO	CRÉDITO
<b>Compromissos</b>	Pela assunção de compromissos	02 – Despesas 026 – Cabimentos	02 – Despesas 027 – Compromissos
	Reduções e anulações	02 – Despesas 027 – Compromissos	02 – Despesas 026 – Cabimentos

Fonte: Carvalho *et al.*, 1999

Nestes termos e consoante o que referem (Carvalho *et al.*, 1999), o **compromisso** assumido representa a segunda fase de execução do orçamento. Nesta fase, é acordada a concretização de uma despesa, previamente autorizada (fase cabimento), por um valor exato. Este ato tem relevância com terceiros, ainda que em termos de contabilidade patrimonial ou financeira não se efetua qualquer registo, pois não representa o reconhecimento da obrigação de pagamento (normalmente através da fatura), pelo que é mais uma operação interna que se reflete contabilisticamente na classe 0.

Concretizada a fase do compromisso, segue-se a realização da despesa propriamente dita, ou seja, o **processamento da despesa**, através da concretização da aquisição nas condições contratualizadas, cumprindo cada uma das partes as suas obrigações. Esta concretização exige da Autarquia a verificação das correspondentes prestações. Para o efeito, a nota de remessa e a fatura ou documento equivalente, emitida pelo fornecedor ou prestador, deve ser confirmada com a expressa declaração (validada) por parte do responsável do serviço que as obrigações do fornecedor foram cumpridas, ou seja, por parte do setor requisitante. O referido procedimento refere-se à primeira fase do processamento da despesa, ao momento em que a secção de contabilidade receciona o documento de despesa e procede ao seu registo na conta “22.8 – fornecedores – faturas em receção e conferência”, remetendo em seguida o mesmo para ser validado por parte do setor requisitante. Após a validação do documento, procede-se ao registo contabilístico definitivo da fatura, ou seja, à conclusão do processamento da despesa.

**Quadro 13:** Processamento da despesa

		DÉBITO	CRÉDITO
<b>Processamento da despesa</b>	Fatura	31 – Compras 4 – Imobilizado 6 – Custo	22 – Fornecedores 22.8 – Faturas em receção e conferência 22.1 – Fornecedores c/c 26 – Outros devedores e credores

Fonte: Carvalho *et al.*, 1999

Assim sendo, no que diz respeito à terceira fase da realização da despesa, no âmbito da execução orçamental, designada por obrigação ou **processamento da despesa**, esta é uma fase que para além de permitir um controlo orçamental, tem também reflexo patrimonial, razão pela qual o POCP, optou por registar essas fases (processamento e pagamento) na designada contabilidade patrimonial, conforme exposto no quadro 13. (Carvalho *et al.*, 1999)

A **liquidação** da fatura, isto é, a emissão da correspondente ordem de pagamento depende da confirmação da existência de disponibilidade da tesouraria para o consequente pagamento.

Pode assim acontecer que a fase da liquidação da despesa não possa decorrer imediatamente a seguir à fase do reconhecimento da obrigação, pois a cadência das cobranças não acompanha, normalmente, a cadência da realização das despesas. Deste modo, a verificação da existência de disponibilidade monetária para o pagamento deve decorrer de um processo diário de acompanhamento dos recebimentos e dos pagamentos efetuados, através da elaboração de um adequado mapa de informação da situação financeira.

Por fim, sendo o **pagamento** a última fase da realização da despesa, encerra em si extinção da obrigação decorrente da mesma, e exige a autorização prévia para a sua liquidação. Esta autorização decorre dos termos disposto na alínea h) do artigo 68.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, competência própria da Presidente da Câmara, delegável e subdelegável nos Vereadores e nos dirigentes máximos da respetiva unidade orgânica (n.º 1 do artigo 70.º do diploma supra citado). Nestes termos, as ordens de pagamento podem ser assinadas pelo presidente do órgão executivo da Autarquia ou por quem tem competência por si delegada ou subdelegada.

Desta forma, a fase do **pagamento**, segundo o que definem (Carvalho *et al.*, 1999), é uma operação de âmbito interno, sem conteúdo económico perante terceiros. O pagamento de obrigações pressupõe a saída real de fundos de tesouraria, mediante um recibo ou comprovativo de transferência.

O quadro 14 demonstra os registos contabilísticos inerentes à última fase da realização da despesa.

#### Quadro 14: Pagamento

		DÉBITO	CRÉDITO
Pagamento	Contabilidade Patrimonial	22 – Fornecedores 26 – Outros devedores e credores	11 – Caixa 12 – Banco
	Contabilidade Orçamental	25 – Devedores e credores pela execução do orçamento 25.2 – Credores pela execução do orçamento 25.2.1 – Orçamento de exercício	25 – Devedores e credores pela execução do orçamento 25.9 – Conta de controlo

Fonte: Carvalho *et al.*, 1999

### 2.10 Sistemas contabilísticos do POCAL

Sabendo que o processo de realização de despesas públicas (Anexo III) envolve algumas fases que são objeto de tratamento contabilístico torna-se relevante perceber que reflexo é que essas fases repercutem nos sistemas de contabilidade previstos pelo POCAL. Neste contexto, o POCAL define que um sistema contabilístico corresponde a um conjunto de tarefas e registos através do qual se processam as operações como meio de manter a informação financeira e envolve a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.

A estrutura organizacional do POCAL fundamenta-se em três sistemas articulados de contabilidade, como sendo:

- Contabilidade orçamental;
- Contabilidade patrimonial;
- Contabilidade de custos.

#### 2.10.1 Sistema de contabilidade orçamental

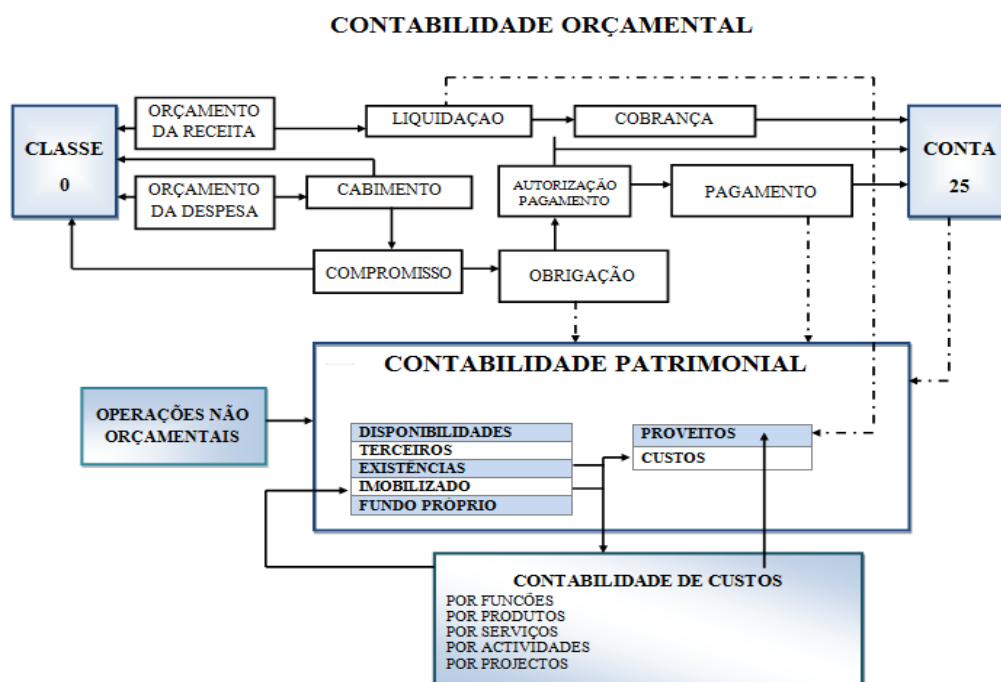
A contabilidade orçamental, segundo (Carvalho *et al.*, 1999), é o sistema contabilístico que tem como objetivo principal o registo e o controlo do Orçamento, das despesas e das receitas.

A principal característica da contabilidade orçamental é registar unicamente operações de despesa e receita, desde a sua previsão até ao pagamento ou recebimento, pelo que, deste sistema contabilístico não se obtém nem o valor do património da instituição, nem o valor do custo por projeto ou por centro de responsabilidade ou por atividade.

### 2.10.2 Sistema contabilidade patrimonial

Em relação à contabilidade patrimonial, segundo o que referem (Carvalho *et al.*, 1999), é um sistema que tem como objetivo principal o registo de todas as operações que alteram a composição quantitativa ou qualitativa do património da instituição, permitindo a este sistema obter informação da situação económica, financeira e o seu valor patrimonial.

**Quadro 15:** Articulação dos diferentes sistemas contabilísticos



Fonte: POCAL comentado, 2002

Como referem (Carvalho *et al.*, 1999), uma das características do Sistema de Contabilidade Pública é a exigência de diferentes classificações ou classificadores, pelo que um documento contabilístico tem normalmente múltiplas classificações.

Como demonstra o quadro 16, o processo de aquisição de um bem ou serviço tem no mínimo as seguintes classificações nos diversos sistemas contabilísticos:

a) No sistema de contabilidade orçamental:

- ✖ Registo da fase do cabimento;
- ✖ Registo da fase do compromisso;
- ✖ Registo da fase de processamento;
- ✖ Registo da fase de pagamento.

b) No sistema de contabilidade patrimonial:

- ✖ Registo da fase da fatura;
- ✖ Registo da fase do pagamento.

**Quadro 16:** Classificações nos sistemas contabilísticos

<b>Sistemas</b> <b>Fases</b>	<b>Orçamental</b>		<b>Patrimonial</b>	
<b>Cabimento</b>	D	C	-	-
<b>Compromisso</b>	D	C	-	-
<b>Processamento</b>	D	C	D	C
<b>Pagamento</b>	D	C	D	C

Fonte: Carvalho *et al.*, 1999

### 2.11 Tratamento ao nível do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA)<sup>23</sup>

O processo de realização de despesas públicas é também objeto de tratamento contabilístico em matéria de Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA).

Nestes termos, em matéria de tratamento do imposto e segundo o que estipula o Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), o Estado e demais pessoas coletivas de direito público, quando nas condições previstas no n.º 2 do artigo 2.º do CIVA, realizarem operações no exercício dos seus poderes de autoridade, enquadram-se numa situação de não sujeição em matéria de incidência de IVA – *“O Estado e demais pessoas coletivas de direito público não são, no entanto, sujeitos passivos do imposto quando realizem operações no exercício dos seus poderes de autoridade, mesmo que por elas recebam taxas ou quaisquer outras contraprestações, desde que a sua não sujeição não origine distorções de concorrência”*.

No entanto, se o Estado e as pessoas coletivas de direito público, efetuarem operações fora do exercício dos seus poderes de autoridade ou suscetíveis de originar distorções de concorrência são considerados sujeitos passivos em matéria de incidência de IVA, conforme dispõe o n.º 4 do artigo 2.º do CIVA – *“Para efeitos dos n.ºs 2 e 3 do presente artigo, o Ministro das Finanças define, caso a caso, as atividades suscetíveis de originar distorções de concorrência ou aquelas que são exercidas de forma não significativa”*.

Outra das situações em que o Estado e as pessoas coletivas de direito público são sujeitos passivos de IVA, é quando realizam as operações previstas n.º 3 do artigo 2.º do CIVA – *“O Estado e as demais pessoas coletivas de direito público referidas no número*

<sup>23</sup> O conteúdo deste ponto foi baseado em informações publicadas no Portal das Finanças ([www.portaldasfinancas.gov.pt](http://www.portaldasfinancas.gov.pt))

*anterior são, em qualquer caso, sujeitos passivos do imposto quando exerçam algumas das seguintes atividades e pelas operações tributáveis delas decorrentes, salvo quando se verifique que as exercem de forma não significativa”.*

No que diz respeito ao tratamento do imposto quando se trata de uma transação intracomunitária de bens, as entidades públicas, embora não se enquadrem na maior parte dos casos como sujeitos passivos de IVA, neste tipo de transações, são sempre sujeitos passivos em sede do Regime de IVA nas Transações Intracomunitárias, mesmo quando, atuem ao abrigo do n.º 2 do artigo 2.º do CIVA, conforme define o n.º 1 do artigo 2.º do RITI – “São considerados sujeitos passivos do imposto pela aquisição intracomunitária de bens”, alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º do RITI – “O Estado e as demais pessoas coletivas de direito público abrangidas pelo disposto no n.º 2 do artigo 2.º do Código do IVA ou qualquer outra pessoa coletiva não compreendida nas alíneas anteriores”.

No que concerne, às operações isentas em matéria de imposto, o Estado e as pessoas coletivas de direito público atuam ao abrigo do disposto no artigo 9.º do CIVA.

Perante todo o exposto e conforme referem (Carvalho *et al.*, 1999), o Estado e as demais pessoas coletivas de direito público podem exercer, no âmbito da sua atividade, simultaneamente, operações sujeitas e operações não sujeitas a imposto sobre o valor acrescentado e por outro lado, suportar IVA nas aquisições de bens e serviços que podem ou não ser dedutível ao IVA a entregar referente às liquidações desse imposto.

Por fim, em matéria de tratamento do imposto, para efeitos de cálculo de IVA suportado dedutível, o CIVA estabelece a utilização do **método da afetação real** ou do **método do pro-rata**.

Neste contexto e conforme definem (Carvalho *et al.*, 1999), o **método da afetação real** consiste na possibilidade de deduzir a totalidade do imposto suportado na aquisição de bens e serviços destinados a atividades que conferem direito a dedução, mas impedindo, simultaneamente, a dedução do imposto suportado nas operações que não conferem esse direito. Desta forma, segundo estes autores, o método da afetação real consiste na separação, através da contabilidade do sujeito passivo, da sua atividade em dois setores:

- a) Um correspondente às operações tributáveis e às que, embora isentas, conferem esse direito;

- b) Outro, respeitante às operações isentas e às operações não sujeitas que não conferem o direito à dedução.

Relativamente ao **método do pro-rata**, como descrevem (Carvalho *et al.*, 1999), é um dos métodos de aplicação quando o sujeito passivo efetua conjuntamente atividades que originam a obrigação de liquidação do IVA e outras, de natureza análoga, que não o habilitam para o exercício da citada obrigação.

Nesta temática, dos métodos apresentados neste ponto, em matéria de tratamento do imposto para efeitos de cálculo de IVA suportado dedutível definido pelo CIVA, a CMT utiliza o **método de afetação real**.

## Parte III – Atividades desenvolvidas – caso prático

### Capítulo 1 – Procedimentos da Contratação Pública no POCAL: Câmara Municipal da Trofa

No meu breve percurso pelo Município da Trofa tive oportunidade de acompanhar todo o processo inerente à realização de despesas públicas, ou seja, desde a fase inicial da aprovação do orçamento de despesas até à fase do pagamento.

Partindo da premissa que a temática da Contratação Pública, no que concerne à formação de contratos públicos, quando abordada no seio de uma AL é necessário considerar determinados procedimentos estabelecidos pelo diploma de contabilidade com o qual se baseiam as Autarquias para a realização de despesas públicas, ou seja, o POCAL.

Perante o exposto e no âmbito das atividades apresentadas no plano de estágio surge o propósito desta parte do trabalho. O objetivo deste capítulo é explicar detalhadamente como é que a CMT executa todo o processo inerente à realização de despesas públicas, sendo que neste processo se incluem as atividades apresentadas no plano de estágio. Este capítulo evidencia os procedimentos para a celebração de um contrato público (CCP) e os pressupostos que o POCAL estabelece para a concretização de uma despesa pública, ou seja, demonstra os procedimentos da Contratação Pública no âmbito do POCAL.

Para um melhor esclarecimento de todo o processo de execução da despesa é oportuno especificar determinados procedimentos intrínsecos ao mesmo. Nesta perspetiva, considera-se que o método mais adequado e simples para transpor todo esse processo é utilizando um caso concreto baseado num procedimento contratual realizado pela CMT.

Neste capítulo divulga-se também as opiniões proferidas pelos técnicos da CMT sobre as temáticas desenvolvidas no presente relatório. Estas opiniões foram obtidas junto dos técnicos que desempenham funções no âmbito do contexto temático deste trabalho.

#### *Caso concreto:*

<b>Objeto:</b>	<u>Prestação de serviço externo de medicina no trabalho;</u> Com convite a várias entidades; Apresentadas mais do que uma proposta.
<b>Preço base:</b>	€ 15.000/ano sem IVA;
<b>Preço contratual:</b>	€ 13.000/ano sem IVA;
<b>Período:</b>	12 Meses



## **1. Processo de execução da despesa**

### **1.1 Aprovação do Orçamento**

A inicialização de qualquer ano económico é precedida pela elaboração dos documentos previsionais, isto é, precedida pela elaboração do Orçamento e das GOP para esse ano (conteúdo desenvolvido no capítulo 2, parte II). Ambos constituem, um documento fundamental em termos de desenvolvimento estratégico das Autarquias e incluem o PPI, bem como a descrição detalhada das atividades a desenvolver, ou seja, o PAM (apresenta as atividades com maior relevo e que podem evidenciar um maior impacto na gestão).

A gestão económica e financeira da CMT, assenta no pressuposto de que a atividade a desenvolver em cada ano civil tem subjacente o cálculo, *à priori*, das receitas e das despesas, isto é, pretende-se que na elaboração do Orçamento sejam previstas todas as receitas e despesas que se pretendem realizar num ano civil em causa, após a sua aprovação.

A elaboração dos documentos previsionais, bem como de quaisquer planos necessários à realização das atribuições municipais são da competência da Câmara Municipal, que os submete à aprovação da Assembleia Municipal, de acordo com as alíneas a) e c) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro.

A aprovação dos documentos previsionais pela Assembleia Municipal é feita, regra geral, na última sessão ordinária do ano, para vigorar no ano seguinte, nos termos do artigo 49.º e da alínea b) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro.

O classificador económico das receitas e despesas a utilizar no âmbito do POCAL é o que resulta da adaptação, às AL, da classificação económica das receitas e despesas públicas constante do Decreto-Lei n.º 26/2002 de 14 de fevereiro.

As contas desta classe, à exceção das contas 03211 e 09, são desagregadas de acordo com a classificação económica em vigor para as receitas e despesas das AL.

Assim sendo, e conforme estipula o POCAL, antes de se concretizar qualquer procedimento pré-contratual é necessário proceder-se à aprovação do orçamento inicial. Para o efeito e cingindo pelo tipo de serviço referido no caso concreto, a SCCOC executa os seguintes movimentos contabilísticos:

<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
01020220 (Orçamento – exercício corrente – aquisição de serviços especializados): pelo valor previsto em orçamento	021020220 (Dotações iniciais – aquisição de serviços): pelo valor previsto em orçamento
021020220 (Dotações iniciais – aquisição de serviços): pelo valor previsto em orçamento	023020220 (Dotações disponíveis): pelo valor previsto em orçamento

A conta 023 faculta a informação sobre as dotações disponíveis para a possibilidade de realização de novas despesas, assim que devidamente autorizadas pelo órgão competente para autorizar a despesa (Presidente da Câmara).

## **1.2 Necessidade de aquisição de serviços (verificação da necessidade)**

O início de qualquer processo de aquisição (procedimento pré-contratual) nasce com a verificação da existência de uma necessidade por parte dos serviços (setores) que constituem a CMT. Deste modo e seguindo o caso concreto apresentado, existindo a necessidade de se proceder à contratação de serviço externo de medicina no trabalho, o Gabinete de Qualidade e SHST e Auditoria Interna (setor requisitante) procede à elaboração de uma RQI, utilizando para o efeito, o ecrã apresentado no anexo IV. Nesse ecrã fundamenta o porquê da necessidade de contratação do serviço, menciona as especificações técnicas a que essa contratação deve obedecer e refere qual o valor estimado para a realização do serviço em causa. O valor estimado é calculado com base numa consulta ao mercado (orçamento) ou consultando processos de adjudicação efetuados em anos anteriores no âmbito da mesma prestação de serviços.

No entanto, se o campo das observações da RQI não tiver caracteres suficientes para inserir todos os elementos relativamente à aquisição do bem ou à prestação do serviço em causa, o setor requisitante, elabora uma informação interna. Nessa informação deve incluir a fundamentação da necessidade da despesa, a designação correta do pretendido, a quantidade unitária, o número do projeto inscrito no PAM ou PPI (se for o caso), o local e o prazo de entrega, a data do evento (se for o caso), o preço estimado dos custos, bem como as assinaturas dos responsáveis/Vereação ou Presidência e o caderno de encargos (elemento obrigatório para os casos em que o valor estimado é igual ou superior a € 5.000, como estipula o CCP).

Considerados estes procedimentos, a RQI e/ou informação interna é remetida para autorização superior, isto é, para ser assinada e autorizada por parte do Vereador que detêm o pelouro do setor requisitante (Gabinete de Qualidade e SHST e Auditoria Interna).

Estando assinada e autorizada a RQI e/ou informação interna estes documentos são remetidos para a SACA.

### **1.3 Abertura do procedimento**

Após a receção na SACA da RQI e/ou da informação interna, devidamente assinada e autorizada por parte do Vereador com competências pela área da medicina no trabalho, cabe a esta secção proceder à validação dos documentos rececionados e desencadear os procedimentos pré-contratuais necessários à contratação do serviço pretendido, ou seja, executar os procedimentos peculiares da “abertura do procedimento”.

A entidade adjudicante, segundo o CCP, não tem de adotar determinados procedimentos pré-contratuais em função do valor estimado. No entanto, nesta fase, o valor estimado e o objeto do contrato são dois critérios essenciais, pois estes orientam para a escolha do tipo de procedimento a adotar. Porém, estes critérios são condicionados pelos valores máximos fixados pelo CCP até aos quais um contrato público pode ser celebrado. O tipo de procedimento adotado evidencia quais as formalidades que são necessárias desencadear-se no âmbito da formação de um contrato público.

Neste seguimento e tendo por base os dois elementos apresentados no caso concreto que orientam à escolha do tipo de procedimento e os limites fixados pelo CCP (quadro 5), para a prestação de serviço externo de medicina no trabalho, o procedimento pré-contratual mais adequado e que melhor se enquadra nos pressupostos é o **ajuste direto**.

Antes de se proceder à “abertura do procedimento” propriamente dito é necessário proceder-se à verificação de verba disponível para a despesa. Isto porque, quando se decidir assumir o compromisso da despesa pretendida é fundamental dispor-se de dotação suficiente para a concretização da mesma. É impreterível efetuar-se o cabimento para a despesa que se prevê incorrer de forma a salvaguardar as regras de execução orçamental previstas pelo POCAL.

Como refere o POCAL, *“as despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente”*.

#### **1.3.1 Cabimento**

Para a concretização do cabimento, a SACA, elabora informaticamente na aplicação de aprovisionamento, o Pedido de Aquisição (PAQ), utilizando para o efeito o

ecrã apresentado no anexo V, que gera automaticamente na aplicação de contabilidade, através do ecrã que consta no anexo VI, o pedido de cabimento. Este pedido origina a elaboração de um documento designado por Proposta de Cabimento (PC). A ligação entre a aplicação de aprovisionamento e de contabilidade só é possível porque as aplicações estão linkadas.

Quando a SACA elabora a PAQ seleciona o Vocabulário Comum para os Contratos Públicos (CPV), o tipo de procedimento pré-contratual (ajuste direto), o setor requisitante (Gabinete de Qualidade e SHST e Auditoria Interna), menciona o tipo de serviço, o valor estimado, a classificação económica para a despesa, a taxa de IVA, o n.º RQI e o n.º da PC.

O CPV estabelece um sistema único de classificação aplicável aos contratos públicos e o mesmo tem como objetivo normalizar as referências que as autoridades, entidades adjudicantes, utilizam para caracterizar o objeto dos seus contratos públicos.

Após a elaboração da PAQ por parte da SACA esta remete à SCCOC o processo de despesa até então já elaborado para que a SCCOC proceda à informação de cabimento para a realização do serviço em causa, isto é, proceda à reserva (cativação) da dotação disponível para a despesa que se pretende incorrer.

Aquando da realização da PC cabe à SCCOC analisar os documentos remetidos para cabimento. Desta forma e utilizando o caso concreto para especificar quais os procedimentos a considerar, a SCCOC nesta fase e no ecrã do anexo VI verifica se o valor estimado previsto na RQI e/ou informação interna elaborada pelo Gabinete de Qualidade e SHST e Auditoria Interna está de acordo com o valor gerado pela aplicação de aprovisionamento (€ 18.450), se a classificação económica da despesa e a taxa de IVA aplicada estão corretas, assim como se os documentos de suporte anexos ao processo de despesa estão devidamente assinados e autorizados.

Após considerados estes procedimentos, para o serviço mencionado no caso concreto, a SCCOC procede ao cabimento da despesa, concretizando para o efeito o seguinte movimento contabilístico:

DÉBITO	CRÉDITO
023020220 (Dotações disponíveis): € 18.450	026020220 (Cabimento – trabalhos especializados): € 18.450

Os movimentos contabilísticos que são reconhecidos nesta fase (cabimento) são intrínsecos à primeira fase de execução do orçamento, incluída nas fases da realização da despesa. Esta fase encontra-se detalhadamente explicada neste trabalho no ponto 2.9, capítulo II, parte II e em específico no quadro 11. Segundo o que regula o POCAL, a fase do cabimento, só tem reflexo ao nível do sistema de contabilidade orçamental, daí que, apenas se efetue uma operação interna de execução orçamental. Esta fase ainda não implica uma relação com terceiros.

A PC é um documento que fica no arquivo da SCCOC. No entanto, a SACA necessita da informação sobre o valor que foi cabimentado (cativo) para o serviço que se pretende contratualizar no seu processo de despesa. Desta forma, a SCCOC quando procede à impressão da PC, em simultâneo, imprime a informação de cabimento.

Ambos os documentos são assinados e autorizados pelo chefe da DFA, sendo que, a PC é também assinada pelo funcionário da SCCOC. Considerados estes procedimentos o processo de despesa segue da SCCOC para a SACA.

Após a receção por parte da SACA do processo de despesa, com a informação de cabimento exarada pela SCCOC, é elaborada por parte da SACA a informação interna “abertura do procedimento”. Esta informação é despachada pelo chefe da DFA e remetida para despacho superior para o órgão competente para a decisão de contratar (Presidente da Câmara). A finalidade do documento é propor ao órgão competente para a decisão de contratar, autorização para se proceder à realização da despesa, assim como para se propor aprovação para a **escolha do tipo de procedimento**, das **peças do procedimento**, das **entidades convidadas a apresentar proposta** e do **júri designado para conduzir o procedimento** (procedimento aplicável quando são convidadas mais do que uma entidade a apresentar proposta).

Ao órgão competente para a decisão de contratar (Presidente da Câmara), cabe a decisão de contratar pela competência que lhe é conferida ao abrigo do definido pela alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99 de 8 de junho, em conjugação com o artigo 36.º do CCP. No entanto, este órgão, para além de deter competência para a decisão de contratar, tem também competência para a decisão de autorização da despesa (artigo 36.º do CCP), para a decisão de escolha do procedimento (artigo 38.º do CCP), para aprovação das peças do procedimento (n.º 2 do artigo 40.º do CCP) e para escolher as entidades convidadas a apresentar proposta (n.º 1 do artigo 113.º do CCP). Nestes termos, o referido órgão aprova o convite às entidades mencionadas no documento “abertura do

procedimento”, assim como aprova o caderno de encargos e o conteúdo constante na informação interna “abertura do procedimento”.

Neste seguimento e utilizando os pressupostos do caso concreto para descrever qual o conteúdo a incluir na informação interna “abertura do procedimento” referente à prestação de serviço externo de medicina no trabalho. O documento deve conter a seguinte informação: a escolha do tipo de procedimento, ou seja, ajuste direto (artigo 112.º do CCP); as peças do procedimento implícitas ao procedimento adotado, neste caso, são o caderno de encargos e o convite à apresentação das propostas (alínea a) do n.º 1 do artigo 40.º do CCP e quadro 7); as entidades que serão convidadas a apresentar proposta e o nome dos elementos do júri para conduzir o procedimento (artigo 67.º do CCP).

Das duas peças de procedimento que se desencadeiam pela escolha do tipo de procedimento de ajuste direto, estas seguem os procedimentos dispostos, quanto ao caderno de encargos, os constantes no artigo 42.º e quanto ao convite à apresentação das propostas (substitui o programa do procedimento) os apresentados no artigo 115.º do CCP.

Após a aprovação do conteúdo que consta na informação interna “abertura do procedimento” e do caderno de encargos por parte da Presidente da Câmara, a SACA elabora os convites a serem enviados às entidades enumeradas na informação interna para apresentarem proposta. Estando os convites redigidos e devidamente assinados pelo referido órgão, os mesmos são enviados, em simultâneo, juntamente com o caderno de encargos, a todas as entidades, uma vez que para o serviço apresentado no caso concreto foram convidadas a apresentar proposta mais do que uma entidade. O meio de envio utilizado é o correio eletrónico com relatório de entrega ou o fax, conforme menciona o n.º 4 do artigo 115.º do CCP. O convite à apresentação das propostas deve indicar o referido nas alíneas n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 115.º do CCP.

O CCP no âmbito dos procedimentos para a formação de contratos define no artigo 67.º que é necessário a designação de um júri para conduzir o procedimento quando são convidadas a apresentar proposta mais do que uma entidade. Nestes termos, este requisito aplica-se aos pressupostos apresentados no caso concreto, pelo que, o júri designado para conduzir o procedimento do serviço em questão no dia útil subsequente ao do envio do convite à apresentação das propostas inicia o exercício das suas funções. Assim sendo, após o envio dos convites às entidades convidadas a apresentar proposta, a SACA remete para o júri todo o processo de despesa elaborado até este momento.

#### **1.4 Análise e avaliação das propostas e elaboração da ata**

Depois de considerados todos procedimentos que correspondem à fase de “abertura do procedimento” e uma vez que para o serviço apresentado no caso concreto foram convidadas a apresentar proposta mais do que uma entidade e por estas entidades foram apresentadas mais do que uma proposta é necessário que o júri designado para conduzir o procedimento se reúna para analisar e avaliar as propostas apresentadas para o serviço de medicina no trabalho e deliberar sobre a definição de critérios para análise das mesmas. O júri analisa (para efeitos de exclusão) e avalia (para efeitos de ordenação) através da aplicação do critério de adjudicação. Os critérios definidos pelo júri para análise das propostas são descritos na ata “definição de critérios para análise de propostas”.

Normalmente, o júri define como critério de adjudicação, o da proposta economicamente mais vantajosa, como cita o artigo n.º 74 do CCP. No entanto, pode existir mais do que um critério de análise das propostas, que geralmente é definido pelo setor requisitante. O júri também define quais os diferentes fatores que densificam o critério de adjudicação, bem como os coeficientes de pontuação.

#### **1.5 Relatório preliminar**

No dia útil seguinte ao término do prazo estipulado para o envio das propostas por parte das entidades convidadas, o júri designado para conduzir o procedimento, neste caso, da prestação de serviço externo de medicina no trabalho, procede à análise das propostas em todos os aspetos formais e de acordo com o critério de adjudicação que este estabeleceu em ata e elabora o relatório preliminar em cumprimento com o disposto no artigo 122.º do CCP. No relatório preliminar deve também constar a referência aos esclarecimentos prestados pelos concorrentes nos termos do artigo 72.º do CCP, caso os mesmos se tenham verificado aquando da análise e avaliação das propostas.

#### **1.6 Audiência prévia**

Nos termos do estipulado no n.º 1 do artigo 123.º do CCP e no seguimento da elaboração do relatório preliminar o júri designado para conduzir o procedimento referente ao serviço de medicina no trabalho delibera proceder à audiência prévia dos concorrentes inerentes ao processo de adjudicação em causa. Na audiência prévia são notificados todos os concorrentes para, num prazo de 5 dias, se pronunciarem por escrito sobre o processo de adjudicação de medicina no trabalho, podendo, desta forma, procederem à visualização ou

reclamação do mesmo. Aquando da notificação a todos os concorrentes é enviado o relatório preliminar.

### **1.7 Relatório final**

Após decorrida a audiência prévia, o júri reúne-se novamente e elabora devidamente fundamentado o relatório final. Nesse relatório são ponderadas as situações de audiência prévia, conforme estipula o n.º 1 do artigo 124.º do CCP. O júri designado para conduzir o procedimento inerente à prestação de serviço externo de medicina no trabalho pode manter ou modificar o teor e as conclusões do relatório preliminar, bem como propor a exclusão de propostas se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer motivo que justifique essa situação. Elaborado o relatório final, este é submetido ao órgão competente para a decisão de contratar (Presidente da Câmara), pois cabe a este órgão decidir sobre a aprovação de todas as propostas contidas no relatório final, nomeadamente, para efeitos de adjudicação, conforme disposto no n.º 4 do artigo 124.º do CCP.

Apenas se consideram os trâmites apresentados no ponto 1.4, 1.5, 1.6 e 1.7, porque o processo de execução da despesa apresentado detalhadamente neste capítulo tem por base a consideração dos pressupostos definidos no caso concreto. Assim sendo, para este caso concreto e seguindo os procedimentos fixados pelo CCP no âmbito da formação de contratos, é necessário considerar os procedimentos apresentados nos pontos supra referidos. Estes procedimentos só não seriam considerados, segundo o CCP, se apenas fosse convidada a apresentar proposta uma entidade ou se das várias entidades convidadas a apresentar propostas, apenas tivesse sido apresentada uma única proposta (um concorrente). Porém, esse concorrente poderia ser convidado a melhorar a sua proposta ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 125.º do CCP. O fluxograma apresentado na tramitação do ajuste direto transpõe de forma simplificada o exposto neste parágrafo.

### **1.8 Adjudicação: notificação**

O órgão competente para a decisão de contratar (Presidente da Câmara) tem o dever de tomar a decisão de adjudicação e notificá-la aos concorrentes, segundo o artigo 76.º do CCP. Sendo que, sobre o sentido da adjudicação, o referido órgão pode aceitar a única proposta apresentada (caso o mesmo se verifique) ou escolhe uma de entre as propostas apresentadas, como refere o artigo 73.º do CCP.



Perante o exposto e seguindo o apresentado no caso concreto, a Presidente da Câmara, aceita e autoriza que a prestação de serviço externo de medicina no trabalho seja adjudicada à entidade referida no relatório final. Consequentemente, a mesma notifica, em simultâneo, todos os concorrentes cingidos à prestação de serviço supra mencionada do sentido da decisão de adjudicação, em concordância com o disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 77.º do CCP. Ou seja, comunica aos concorrentes qual a entidade escolhida e juntamente envia o relatório final. No entanto, ao adjudicatário, quando este é notificado do sentido da adjudicação, ao mesmo é solicitado que proceda ao envio dos documentos comprovativos que justifiquem que não se encontra em nenhuma das situações previstas nas alíneas d), e) e i) do artigo 55.º do CCP, juntamente com os documentos de habilitação mencionados no artigo 81.º do mesmo código dentro do prazo fixado para a entrega dos mesmos (artigo 77.º do CCP). A entrega dos documentos pode não ser necessária caso a entidade adjudicada tenha autorizado a consulta dos documentos ou tenha remetido os mesmos aquando do envio da proposta.

### **1.9 Apresentação de documentos de habilitação**

A entidade a quem é adjudicado o bem ou a prestação de serviço, neste caso, a prestação de serviço externo de medicina no trabalho dispõe de 10 dias úteis para proceder ao envio dos documentos de habilitação mencionados no ponto 1.8. Para o envio destes documentos o CCP prevê que os mesmos sejam enviados através dos meios de envio que estão mencionados no presente trabalho no ponto X da tramitação comum.

### **1.10 Publicação e eficácia do contrato**

A celebração de contratos públicos, independentemente do seu objeto, quando celebrados por valores contratuais iguais ou superiores € 5.000 e € 10.000, recai determinadas exigibilidades fixadas pelo CCP. Estas exigibilidades encontram-se descritas neste trabalho no ponto XII da tramitação comum.

Desta forma, nos procedimentos pré-contratuais em que é exigível a redução a escrito do contrato (€ 10.000), é necessário enviar para o Oficial Público do Município o processo de despesa concretizado até ao momento ou cópia do mesmo e os documentos de habilitação da entidade adjudicada, pois estes são dois elementos fundamentais para que o Oficial Público proceda à elaboração da minuta do contrato. A minuta depois de redigida é remetida para o órgão competente para a decisão de contratar (Presidente da Câmara), com

o intuito de ser aprovada por este órgão. Posteriormente, a minuta do contrato, assim que devidamente autorizada é enviada para a entidade adjudicada para que esta se pronuncie por escrito sobre se concorda ou não com o exposto na minuta. Tendo a entidade adjudicada aceite as condições apresentadas na minuta, com esta, é agendada uma data para se proceder à assinatura do contrato pelas partes intervenientes. Ou seja, pela entidade adjudicante, pela entidade adjudicada e pelo Oficial Público.

Perante o exposto e uma vez que a prestação de serviço apresentada no caso concreto tem fixado o valor contratual de € 13.000, é exigível a redução a escrito do contrato, bem como a publicitação no portal *base.gov*, pois o valor contratual em causa abrange os procedimentos definidos pelo CCP no âmbito da publicitação do contrato (€ 5.000) e da redução a escrito do mesmo (€ 10.000).

Nestes termos, o Oficial Público procede à redução a escrito do contrato referente à prestação de serviço externo de medicina no trabalho e inclui aquando da elaboração do mesmo os elementos dispostos no CCP no n.º 1 do artigo 96.º (constam no ponto XII da tramitação comum deste relatório) e efetua a publicitação no referido portal.

### **1.11 Correção ao cabimento inicial**

Tendo o Oficial Público redigido a escrito o contrato inerente à prestação de serviço externo de medicina no trabalho e efetuado a publicitação da contratualização do serviço em questão no portal *base.gov* o processo da referida despesa segue para a SACA. Esta remete o mesmo para a SCCOC, pois é necessário que a SCCOC proceda à correção do cabimento inicial. Este é um procedimento previsto pelo POCAL, no âmbito das operações de execução orçamental (exposto neste trabalho no quadro 11) e efetua-se quando se verifica a diferença entre o valor estimado (valor base) e o valor contratual, o que acontece relativamente à prestação de serviço externo de medicina no trabalho. Segundo os pressupostos apresentados no caso concreto, o valor base é de € 15.000 sem IVA e o valor contratual é de € 13.000 sem IVA.

De salientar que, a prestação de serviço externo de medicina no trabalho está isenta de imposto, pois, segundo o que refere o Código do IVA no seu artigo 9.º, este tipo de serviço está isento em matéria de incidência de IVA, por se incluir numa “*prestação de serviços efetuados no exercício das profissões de médico*”. Perante todo o exposto e tendo sido considerado um cabimento inicial para o referido serviço no valor de € 18.450 com

IVA, a correção ao montante inicialmente cabimentado origina uma diferença no valor de € 5.450 com IVA.

Para o serviço mencionado no caso concreto a SCCOC procede à correção ao cabimento inicial e para o efeito realiza o seguinte movimento contabilístico:

DÉBITO	CRÉDITO
026020220 (Cabimento – trabalhos especializados): € 5.450	023020220 (Dotações disponíveis): € 5.450

A correção reconhecida através deste movimento contabilístico é efetuada através do ecrã apresentado no anexo VII. Este procedimento origina a elaboração de um documento designado por Movimento de Estorno (ME). Este documento tal como acontece em relação à PC é gerado informaticamente pela aplicação de aprovisionamento com reporte de informação para a aplicação de contabilidade pelo valor corrigido de € 5.450. O documento gerado nesta fase assim que impresso é assinado pelo funcionário da SCCOC e posteriormente pelo chefe da DFA, sendo o seu arquivo na SCCOC. No entanto, junto ao processo de despesa da SACA é anexada a cópia do ME.

### 1.12 Compromisso

Concretizada a correção ao cabimento inicial o processo de despesa segue novamente para a SACA para esta gerar informaticamente a Requisição Externa Contabilística (REC), através do ecrã apresentado no anexo VIII, ou seja, efetuar o compromisso referente à prestação de serviço externo de medicina no trabalho. A REC é também gerada informaticamente pela aplicação do aprovisionamento com reporte da informação para a aplicação de contabilidade. Assim que, este documento é gerado o processo de despesa segue para a SCCOC para ser validado por estes serviços. A fase do compromisso pressupõe a assunção fase a terceiros da responsabilidade de realizar uma determinada despesa. O momento concretizado pela elaboração da REC corresponde à segunda fase de execução do orçamento e é reconhecido no âmbito do POCAL ao nível do sistema de contabilidade orçamental.

Aquando da validação do compromisso, neste caso para a prestação de serviço externo de medicina no trabalho, a SCCOC verifica se o valor contratual apresentado na aplicação informática (no ecrã VIII) corresponde ao que consta no processo de despesa (€

13.000), verifica se o fornecedor a quem foi adjudicado o referido serviço é o que consta na aplicação e se o código e a taxa de IVA aplicada estão corretos.

Desta forma e em concordância com o POCAL (quadro 12), na fase do compromisso para o serviço apresentado no caso concreto a SCCOC executa o seguinte movimento contabilístico:

DÉBITO	CRÉDITO
026020220 (Cabimento – trabalhos especializados): € 13.000	027020220 (Compromisso): € 13.000

Reconhecido este movimento contabilístico concretiza-se o compromisso efetivo para com terceiros e o processo de despesa referente à prestação de serviço externo de medicina no trabalho volta à SACA, porque após o fecho do compromisso, esta secção executa o último procedimento inerente ao processo de execução de uma despesa pública pelo qual é responsável, ou seja, elabora informaticamente a Nota de Encomenda (NTE), através do ecrã apresentado no anexo IX. A NTE é o documento que é enviado por correio para a entidade a quem foi adjudicado o serviço em questão, depois de devidamente assinado pelo órgão competente para autorizar a despesa (Presidente da Câmara).

A partir deste momento a entidade adjudicada deve proceder ao fornecimento do bem ou à prestação do serviço contratualizado, neste caso, prestar os serviços inerentes à medicina no trabalho. Concretizado o fornecimento do bem ou a prestação do serviço, a entidade adjudicada procede, no prazo de 5 dias (conforme estipula o artigo 36.º do CIVA), à emissão da fatura ou documento de despesa equivalente, indicando aquando da emissão do mesmo, o número de REC, a descrição completa do fornecimento do bem ou da prestação do serviço e a data de vencimento, mediante as indicações apresentadas na NTE.

As faturas ou documentos de despesa equivalentes quando rececionadas na CMT são remetidas para os serviços de expediente desta Autarquia. Aos referidos serviços está incumbida a tarefa de efetuarem o registo do expediente, procedendo desta forma, através da utilização do Sistema de Gestão Documental (SGD), à introdução dos documentos que vão sendo rececionados. Este sistema atribui a cada documento um número de entrada. Concretizado este procedimento os documentos seguem em formato de papel e digital para despacho superior, ou seja, para serem devidamente assinados pelo Vereador que detêm o pelouro da DFA e posteriormente seguem para a DFA, mais concretamente, para a SCCOC. Assim que, os documentos chegam à DFA os mesmos são despachados pelo chefe da DFA para a pessoa que está incumbida de os tratar.

O SGD é um sistema informático instalado na CMT que permite a introdução em formato digital de todos os documentos que dão entrada no Município. Este sistema permite agilizar o processo de envio dos mesmos para os vários setores que constituem a CMT.

### **1.13 Processamento da despesa**

Os documentos de despesa (ex. faturas) quando rececionados pela SCCOC esta inicia o processo de registo dos mesmos. Porém, antes de se efetuar o registo propriamente dito dos documentos de despesa é necessário anexar a cada um dos documentos de despesa os documentos contabilísticos que se desencadearam com a concretização das várias fases inerentes ao processo de execução da despesa, ou seja, a PC, o ME (se aplicável), a REC, assim como, o comprovativo da publicitação do contrato no portal *base.gov* (exigível para valores contratuais iguais ou superiores a € 5.000) e o contrato escrito (exigível para valores contratuais iguais ou superior a € 10.000), conforme fixa o CCP e como mencionado na tramitação comum do presente trabalho.

Utilizando o caso concreto da prestação de serviço externo de medicina no trabalho para especificar quais os documentos contabilísticos que são anexados ao documento de despesa e quais os procedimentos a considerar no “registo de fatura” inerente ao serviço referido. Sendo o valor contratual de € 13.000 ao documento contabilístico de suporte ao “registo de fatura” é necessário anexar os seguintes documentos: a PC no valor de € 18.450; o ME no valor de € 5.450; a REC no valor de € 13.000; a informação da publicitação no portal *base.gov* e o contrato escrito (ambos pelo valor de € 13.000).

No “registo de fatura” inerente ao serviço mencionado é introduzida toda a informação referente ao documento de despesa, ou seja, no ecrã que consta no anexo X, introduz-se o código e nome do fornecedor a quem foi adjudicado o serviço, o n.º de fatura, a data de emissão da fatura, o n.º entrada do documento, a unidade orgânica do setor requisitante do serviço (Gabinete de Qualidade e SHST e Auditoria Interna), a descrição da despesa (por exemplo: “prestação de serviço de medicina no trabalho referente ao mês de março”), a data de vencimento da fatura e o valor mensal da despesa pelo valor de € 1.083,33, uma vez que o serviço em questão foi contratualizado para um período de 12 meses, bem como, a classificação contabilística (contabilidade patrimonial) no âmbito do POCAL mais indicada ao tipo de serviço adquirido e a correspondente taxa de IVA, que

em relação ao serviço mencionado no caso concreto está isento pelos motivos explicados anteriormente.

Importa referir que o “registo de fatura” divide-se em duas partes, conforme divulga o POCAL. Na primeira parte do “registo de fatura”, o documento de despesa fica em estado de “*conferência*”, ou seja, é contabilizado em “faturas em receção e conferência”, porque é necessário proceder-se a um passo intermédio antes de se efetuar o registo definitivo da despesa, ou seja, é necessário obter a confirmação, por parte do setor requisitante, se o bem ou serviço foi ou não efetivamente fornecido ou prestado.

Desta forma, referente à primeira parte do processamento da despesa, para o serviço mencionado no caso concreto, a SCCOC efetua o seguinte movimento contabilístico:

DÉBITO	DÉBITO - Tratamento do IVA	CRÉDITO
62.2.36.9 (Outros trabalhos especializados): € 1.083,33	Isento de IVA (artigo 9.º do CIVA)	22.8 (Fornecedores – faturas em receção e conferência): € 1.083,33

#### **1.13.1 Conferência do “registo de fatura”**

O procedimento intrínseco à conferência do “registo de fatura” é efetuado através do SGD. Este sistema permite que este processo seja mais rápido e seguro, pois evita a perda do suporte físico dos documentos.

Este é um procedimento obrigatório na fase do processamento da despesa. Tendo por base o caso concreto para especificar este processo, o mesmo consiste no envio do documento de despesa referente à prestação de serviço externo de medicina no trabalho para “*conferência*” através do envio pelo SGD para o Gabinete de Qualidade e SHST e Auditoria Interna. Desta forma, logo que a SCCOC obtenha a informação por parte do setor requisitante que o serviço foi prestado, esta executa a segunda parte do “registo de fatura”, ou seja, efetua o registo definitivo da despesa. Nesta fase, o documento de despesa passa ao estado de “*processado*” e é contabilizado em “fornecedores c/c”.

Assim sendo, referente à segunda parte do processamento da despesa, para o serviço apresentado no caso concreto, a SCCOC concretiza ao seguinte o movimento contabilístico:

DÉBITO	CRÉDITO
22.8 (Fornecedores – faturas em receção e conferência): € 1.083,33	22.1 (Fornecedores c/c): € 1.083,33

Com este reconhecimento contabilístico nasce uma obrigação (dívida) para com o fornecedor ou credor da entidade a quem foi adjudicado o bem ou a prestação do serviço. Esta operação origina o registo na designada contabilidade patrimonial, conforme refere o POCAL e como já mencionado neste relatório no ponto 2.9, capítulo 2, parte II. A fase do processamento da despesa, pelo POCAL, é considerada a terceira fase de execução do orçamento e a mesma encontra-se apresentada no quadro 13 do presente trabalho.

#### **1.14 Liquidação da despesa**

No âmbito das operações de execução do orçamento (Carvalho *et al.*, 1999), consideram a liquidação e o pagamento como apenas uma fase e designam-na como a última fase da despesa em matéria de execução orçamental. No entanto, o Município da Trofa, no âmbito do processo da realização da despesa, correspondente às fases de execução orçamental desagrega estas duas fases, pois considera a liquidação como a quarta fase de execução do orçamento e o pagamento a quinta fase.

Deste modo, no que concerne à fase da liquidação da despesa é a SCCOC que é responsável pela execução da mesma. Nesta fase e cingindo ao apresentado no caso concreto, esta secção elabora uma Ordem de Pagamento de Faturas (OPF) para a concretização da liquidação de uma mensalidade da prestação de serviço externo de medicina no trabalho, utilizando para o efeito o ecrã que consta no anexo XI. Aquando da emissão da OPF são introduzidos os dados do fornecedor e a proveniência do pagamento (por exemplo: “pagamento referente à prestação de serviço de medicina no trabalho do mês de março”). Concretizados estes passos, selecciona-se o documento de despesa a ser liquidado através da consulta pelo n.º interno de registo, ou seja, pelo número atribuído ao documento de despesa aquando do seu “registo de fatura” e é escolhido o meio de pagamento para o mesmo (cheque ou transferência bancária). Assim que, efetuados todos estes procedimentos a OPF é impressa e assinada pelo funcionário da SCCOC, assim como, pelo chefe da DFA, seguindo posteriormente a OPF para despacho superior, ou seja, para ser assinada e autorizada pelo órgão competente para autorizar a despesa (Presidente da Câmara) ou pelo órgão que detêm competência delegada pela Presidente da Câmara, conforme estabelece o POCAL. Estando a OPF assinada e autorizada, bem como à mesma anexados os documentos inerentes ao processo de execução da despesa (a fatura, a REC, o ME e a PC), estes seguem para a secção de tesouraria.

De salientar que, quando são efetuados pagamentos iguais ou superiores a € 5.000 é necessário que a entidade a quem respeita o pagamento tenha as certidões da Segurança Social e das Finanças de não dívida atualizadas.

Desta forma, para o serviço exposto no caso concreto, na fase correspondente à liquidação do valor mensal, a SCCOC efetua o seguinte movimento contabilístico:

DÉBITO	CRÉDITO
22.1 (Fornecedores c/c): € 1.083,33	252020220 (Devedores e credores pela execução do orçamento – outros trabalhos especializados): € 1.083,33

### 1.15 Pagamento

Concretizada a fase de liquidação da despesa, os documentos supra mencionados no ponto 1.14 são rececionados pela secção de tesouraria. O tesoureiro enquanto funcionário responsável por desempenhar as funções inerentes a esta secção procede à validação e confirmação dos mesmos. Deste modo, estando esses documentos em conformidade para se efetuar o pagamento, o tesoureiro assina e carimba a OPF, assim como, a respetiva fatura e procede ao pagamento.

A fase do pagamento reflete a execução da obrigação assumida perante terceiros e pressupõe a saída real de fundos de tesouraria mediante a entrega de um recibo por parte da entidade adjudicada ou através de um comprovativo de transferência. As fases da liquidação e do pagamento da despesa, como divulga o POCAL, originam reflexo no sistema de contabilidade orçamental e patrimonial, tal como apresentado no quadro 14.

Cingindo à prestação de serviço apresentada no caso concreto, na fase do pagamento o tesoureiro realiza o seguinte movimento contabilístico:

DÉBITO	CRÉDITO
252020220 (Devedores e credores pela execução do orçamento – outros trabalhos especializados): € 1.083,33	12.1 (Banco): € 1.083,33

No Município da Trofa, o sistema informático utilizado para a concretização de todos os procedimentos inerentes à execução de um processo de despesa é aplicação SIGMA – Sistema Integrado de Gestão Municipal.



## **2. Abordagem às temáticas da Contratação Pública e do POCAL**

Tendo surgido a oportunidade de no decorrer do estágio realizado na CMT interagir com vários profissionais e no intuito de querer enriquecer este trabalho, complementando as atividades desenvolvidas, surgiu o interesse de conhecer a opinião dos técnicos que desempenham funções na CMT relativamente às temáticas abordadas no presente relatório. Para o efeito, foi elaborado o questionário que consta no anexo XII, uma vez que foi este o método considerado mais adequado para alcançar o objetivo pretendido.

O questionário foi direcionado a alguns funcionários que integram a DFA. No entanto, apenas foram obtidas respostas por parte do chefe da DFA e por dois funcionários (um da SCCOC e outro da SACA). O questionário inclui questões que visam avaliar quais as principais dificuldades encontradas na matéria da Contratação Pública, quais as principais vantagens e desvantagens reconhecidas na implementação do CCP, a opinião sobre a articulação entre os procedimentos estipulados pelo CCP e os pressupostos estabelecidos pelo POCAL no âmbito da realização de despesas públicas, bem como sobre o processo de execução de despesas públicas.

### ***Das respostas ao questionário foram obtidas as seguintes opiniões:***

Quanto à questão: Quais as principais dificuldades que encontra na matéria da Contratação Pública (formação de contratos públicos) quando aplicada no seio de uma Autarquia Local?

O chefe da DFA referiu que *“não existem grandes dificuldades a apontar, talvez a grande quantidade de procedimentos e prazos que a lei estipula, originem uma grande demora na tramitação dos processos”*.

O funcionário da SCCOC apontou como principal dificuldade o facto de *“o processo de formação de um contrato público é pouco célere”*, expressando que *“se o tempo disponível para a celebração de um contrato for reduzido, não é possível a sua celebração atempadamente, resultado dos vários procedimentos que esse processo envolve”*.

Na opinião do funcionário da SACA, a principal dificuldade prende-se com o facto de *“falta de meios humanos para responder atempadamente às dúvidas e questões inerentes ao CCP”*.

No que concerne à questão: Quais as principais vantagens e desvantagens que reconhece na implementação do CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro)?

O chefe da DFA mencionou como vantagens deste diploma o facto de este ter surgido para *“agregar várias legislações que estava dispersa em outras leis distintas”*. Outra das vantagens apontada foi que este diploma *“adaptou a contratação pública à realidade dos dias de hoje, obrigando ao uso das novas tecnologias – plataformas eletrónicas”*. Como desvantagens referiu o facto deste diploma ser *“uma lei muito complexa e de difícil leitura, até mesmo para juristas”* e *“sendo posterior ao POCAL, não se compreende a existência de alguns artigos que são inaplicáveis, por violarem esta mesma lei”*.

O funcionário da SCCOC apontou como vantagem a *“elevação dos limites para a celebração de contratos por ajuste direto, permitindo que um processo seja adjudicado de forma mais célere”*. No entanto, alertou que esta vantagem também se pode refletir numa desvantagem na medida em que, como mencionou o funcionário *“se pode perder oportunidades de negócio por não se efetuar uma consulta mais abrangente ao mercado se o ajuste direto for efetuado apenas consultando uma única entidade”*. Outra das vantagens que citou decorre da *“utilização da plataforma eletrónica não só para concursos públicos na qual é obrigatória, mas também para os ajustes diretos, abrindo assim a possibilidade a novos fornecedores e consequentemente a possibilidade de obter um melhor preço”*.

O funcionário da SACA mencionou como vantagem *“...o facto de existir maior transparência e rigor nas adjudicações efetuadas”* e como desvantagens indicou *“...a falta de recursos humanos para elaborar e dedicar a 100% às alterações e atualizações que ocorrem constantemente ao código”* e *“é inconveniente para os fornecedores que não estejam tão familiarizados com o código e com as novas tecnologias, ...estes acabam por ficar prejudicados”*.

Relativamente à questão: Considera vantajosa a articulação entre os procedimentos estipulados pelo CCP para a celebração de um contrato público e os pressupostos que o POCAL estabelece para a concretização de uma despesa pública?

O chefe da DFA mencionou que *“sim, sem dúvida, na minha opinião são essenciais. Esta articulação permite uma melhor definição dos processos, um melhor cumprimento dos diplomas e regulamentos e que facilita a sua monitorização”*.

O funcionário da SCCOC referiu também que *“sim, esta articulação permite controlar a despesa em Orçamento, uma vez que o POCAL só permite concretizar despesas até ao montante previsto em Orçamento”*.

O funcionário da SACA indicou que *“sim, penso que um complementa o outro, embora pense que devem ser ajustados alguns pontos que divergem entre os dois códigos”*.

Por fim, sobre a questão: Qual a sua opinião em relação ao processo de execução de despesas públicas?

O chefe da DFA referiu que *“na minha opinião o processo de execução de despesas públicas não podia ter sido melhor definido, impões as regras e o rigor que a Administração Pública necessita, pois gere os dinheiros públicos”*.

O funcionário da SCCOC relatou que *“é muito burocrático, mas talvez necessário, uma vez que como se trata de dinheiros públicos, estes devem ser muito bem geridos e aplicados, permitindo assim um controlo mais rigoroso e reduzindo a possibilidade de ocultação monetária”*.

O funcionário da SACA, sobre esta questão expressou que *“foi uma boa medida porque é mais transparente, rigoroso e existe uma maior abertura para novos fornecedores”*.

## Conclusão

A concretização do estágio profissional na CMT, para a obtenção do Grau de Mestre em Auditoria, revelou-se uma experiência muito enriquecedora que marcará de forma indelével o meu percurso académico e profissional.

Sabendo que a prática e a teoria são duas realidades que se complementam, a realização deste estágio tornou possível associar a vertente teórica à prática e potenciar o desenvolvimento intelectual. No decorrer do estágio foram-me proporcionados os recursos e o ambiente propícios para a colocação em prática de diversas competências e conhecimentos adquiridos ao longo do percurso académico desenvolvido no Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.

O Município da Trofa, enquanto organismo público, jovem e dinâmico tornou-se um local acolhedor e facilitador da minha aprendizagem ao permitir-me aprofundar conhecimentos no âmbito da Administração Pública, nomeadamente, nas áreas da Contratação Pública e do plano de contabilidade aplicado às AL, pois este organismo possui variadíssimos domínios que constituíram um desafio permanente e uma excelente base de trabalho para a solidificação dos conteúdos abordados essencialmente nas Unidades Curriculares de Auditoria da Administração Pública e de Auditoria Tributária.

O facto de ter interagido com inúmeras pessoas que constituem um exemplo de profissionalismo, rigor e dedicação no cumprimento do serviço público possibilitou-me melhorar as minhas competências sociais e sobretudo adquirir experiência profissional.

No que concerne às principais ilações a retirar, com o presente relatório, pude verificar que as Autarquias para atuarem em prol do interesse público, isto é, para atenderem aos interesses próprios das respetivas populações, promovendo a satisfação das necessidades coletivas, têm de criar e desenvolver serviços públicos. Esta atividade implica a realização de despesas públicas e a mesma traduz-se no processo de execução de despesas públicas. Neste sentido, a realização deste relatório possibilitou-me demonstrar os trâmites implícitos a todo esse processo e sobretudo permitiu-me perceber a complexidade de procedimentos que o mesmo envolve. De facto, pude constatar que para a realização de uma despesa pública é necessário o reconhecimento de vários procedimentos, procedimentos esses que se traduzem num processo demasiado burocrático e sobretudo pouco célere, por resultar da articulação entre o CCP e o POCAL. Nestes termos, no meu

ponto de vista, este é, um aspeto que considero desvantajoso, porque todo este processo preconiza, de certa forma, a necessidade de utilização de vários recursos humanos, o que consequentemente repercute custos para as Autarquias. No entanto, com a realização deste relatório e resultado do contato direto em ambiente empresarial, reconheço que apesar de ser um processo que envolve a consideração de vários procedimentos, o mesmo é contudo fundamental para permitir o controlo e gestão de dinheiros públicos, pois, os diplomas que o regem (CCP e POCAL) disciplinam nesse sentido e estabelecem as regras que as Autarquias devem seguir no âmbito da concretização de despesas públicas, representando por este motivo, na minha opinião, um aspeto vantajoso.

Com as opiniões proferidas pelos técnicos que desempenham funções na CMT verifica-se que em relação à matéria da Contratação Pública, o chefe da DFA e o funcionário da SCCOC partilharam da mesma opinião, pois as principais dificuldades que estes apontaram estão essencialmente relacionadas com os vários procedimentos que são necessários considerar no processo de formação de um contrato público. Estes expressaram que a quantidade de procedimentos torna o processo pouco célere.

Das opiniões também se retém que os técnicos identificam algumas desvantagens relativamente à implementação do CCP, designadamente, o facto de o CCP ser um diploma muito complexo e de difícil leitura. No entanto, pelas respostas obtidas afere-se que os técnicos reconhecem mais vantagens do que desvantagens relativamente à implementação do CCP. Das vantagens proferidas, destaca-se o facto de o CCP ter instituído a utilização de plataformas eletrónicas para a celebração de contratos públicos. Mediante o que revelaram os técnicos, a utilização das plataformas obriga ao uso de novas tecnologias, abre a possibilidade a novos fornecedores e permite à entidade adjudicante obter melhores preços nas suas adjudicações. Esta opinião foi partilhada tanto pelo chefe da DFA como pelo funcionário da SCCOC. Salienta-se também como vantagens deste diploma a maior transparência e rigor dos processos de adjudicação e a elevação dos limites para a celebração de contratos por ajuste direto.

Em relação à articulação entre o CCP e o POCAL constata-se que os técnicos consideram esta articulação vantajosa, contudo, citaram perspetivas diferentes. Um dos técnicos referiu que são diplomas essenciais e que a articulação permite uma melhor definição de processos e um melhor cumprimento dos diplomas. Outro dos técnicos, mencionou que a articulação entre os diplomas permite um maior controlo das despesas da

Autarquia, pois tal como revelou o técnico, o POCAL, só permite a concretização de despesas públicas até ao montante previsto em Orçamento.

Por fim, no que diz respeito às opiniões sobre o processo de execução de despesas públicas, retira-se como ilações que o processo é muito burocrático e que não podia ter sido melhor definido. Em relação a esta questão, houve unanimidade por parte de todos os técnicos. Na perspetiva destes, o processo de execução de despesas impõe as regras que a Administração Pública necessita para controlar os dinheiros públicos, no entanto, salientaram que é importante que esses montantes sejam muito bem geridos e aplicados de forma a impossibilitarem a ocultação monetária.

No presente relatório foram abordadas as matérias da Contratação Pública e do POCAL, dado serem estes os conteúdos mais evidenciados nas atividades que estavam em vista serem desenvolvidas. No entanto, considero que no âmbito da área onde estava inserida enquanto estagiária, poderiam ter sido desenvolvidas outras temáticas, como por exemplo, inerente à elaboração da prestação de contas consolidadas, uma vez que a CMT detêm a totalidade do capital das empresas municipais Trofáguas e TrofaPark e por ser este o primeiro ano que a CMT apresentou as contas consolidadas. Outra temática interessante seria abordagem à contabilidade de custos, dado este ter sido um objetivo estratégico definido pela CMT para 2012 ou então um tema relacionado com o Sistema de Gestão da Qualidade (política da qualidade), que no caso da CMT, já se encontra instituído e é um sistema que assenta num ciclo de melhoria contínua orientado para a satisfação dos clientes em cumprimento com os requisitos legais. As temáticas enunciadas numa vertente teórica também se enquadrariam nos conteúdos lecionados no Mestrado de Auditoria, nomeadamente, nas Unidades Curriculares de Auditoria Interna e de Governação das Sociedades. No entanto, não tendo desenvolvido no meu relatório de estágio nenhum destes temas ficam as sugestões para trabalhos futuros, certamente surgirão conclusões e perspetivas interessantes.

No desenvolvimento deste relatório, foram sentidas algumas dificuldades, nomeadamente, em encontrar literatura sobre as temáticas desenvolvidas. Daí que, para a elaboração do presente relatório tenha utilizado essencialmente o CCP e o POCAL comentado, pois considerei que estes seriam os melhores instrumentos para a concretização deste relatório de estágio e para alcançar os objetivos fixados para o mesmo, que apesar das limitações, no meu ponto de vista, considero que foram atingidos.

## Referências bibliográficas

- Caiado, A., Silveira, O., Fernandes, M. (2007). Diapositivos da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas sobre *Contabilidade Pública*. Lisboa;
- Carvalho, J., Fernandes, M., Teixeira, A. (2002). *POCAL comentado – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais*. Rei dos Livros. Lisboa;
- Carvalho, J., Martinez, V. e Pradas, L. (1999). *Temas de Contabilidade Pública*. Editora Rei dos Livros. Lisboa;
- Moreira, M. (2012). Diapositivos do curso *Formação na plataforma dos contratos públicos - ótica dos serviços*. Câmara Municipal da Trofa. Porto;
- Pinto, A. e Santos, P. (2005). *Gestão orçamental pública*. Publisher Team. Lisboa;
- Relatório da Proposta de Orçamento 2012. *Orçamento e Grandes Opções do Plano 2012*. Câmara Municipal da Trofa. Porto;
- Servulo & Associados. (s.a). *Manual de procedimentos contratação pública de bens e serviços – Início do procedimento à celebração do contrato*. Ministério das Finanças e da Administração Pública Secretaria-Geral. Lisboa;
- Teixeira, A. e Dias, A. (2009). Diapositivos do curso sobre o *Novo CCP e os contratos de aquisição de bens móveis e de serviços na Administração Pública*. IGAP. Porto.

### Legislação:

- Decreto-Lei nº155/92 de 28 de julho. *Diário da República nº 172 – I Série – A*. Normas legais de desenvolvimento do regime de administração financeira do Estado. Lisboa;
- Decreto-Lei nº 6/96 de 31 de janeiro. *Diário da República nº 26 – I Série – A*. Código do Procedimento Administrativo. Lisboa;
- Decreto-Lei nº 54-A/99 de 22 de fevereiro. Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais. Lisboa;
- Decreto-Lei nº 197/99 de 8 de junho. *Diário da República nº 132 – I Série – A*. Regime da realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços e contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e de serviços. Lisboa;
- Decreto-Lei nº 26/2002 de 14 de fevereiro. *Diário da República nº 38 – I Série – Parte A*. Regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas. Lisboa;
- Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de janeiro. *Diário da República nº 20 – I Série*. Código dos Contratos Públicos. Lisboa;

Despacho nº 862/2011 de 11 de janeiro. *Diário da República nº 7 – II Série*. Estrutura orgânica da Câmara Municipal da Trofa – Regulamento da organização dos serviços municipais. Lisboa;

Lei nº 8/90 de 20 de fevereiro. *Diário da República nº 43 – I Série*. Lei de bases de Contabilidade Pública. Lisboa;

Lei nº 42/98 de 6 de agosto. *Diário da República nº 180 – I Série – A*. Lei das Finanças Locais. Lisboa;

Lei nº 59/99 de 2 de março. *Diário da República nº 51 – I Série – A*. Regime jurídico das empreitadas de obras públicas. Lisboa;

Lei nº 169/99 de 18 de setembro. *Diário da República – Série A – Secção II*. Autarquias Locais – Competências e regime jurídico. Lisboa;

Lei nº 223/2001 de 9 de agosto. *Diário da República nº 184 – I Série – A*. Procedimentos para a contratação de empreitadas, fornecimentos e prestações de serviços nos setores da água, da energia, dos transportes e das telecomunicações. Lisboa;

Lei nº 5-A/2002 de 11 de janeiro. *Diário da República nº 9 – I Série – A*. Quadro de competências e regime jurídico dos órgãos dos municípios e das freguesias. Lisboa;

Lei nº 1/2005 de 12 de agosto. *Diário da República nº 155 – I Série – A*. Constituição da República Portuguesa. Lisboa;

Lei nº 64-B/2011 de 30 de dezembro. *Diário da República nº 250 – I Série – A*. Orçamento do Estado para 2012. Lisboa;

Regulamento (CE) nº 1564/2005 de 7 de setembro da Comissão Europeia. Formulários-tipo para a publicitação de anúncios no âmbito dos processos de adjudicação de contratos públicos em conformidade com as Diretivas 2004/17/CE e 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho;

Regulamento (UE) nº 1251/2011 de 30 de novembro da Comissão Europeia. Novos limiares para os valores dos contratos celebrados na sequência de procedimentos de concurso sem publicidade no JOUE.

#### **Internet:**

Câmara Municipal da Trofa (2012). *Constituição da Câmara Municipal*. Acedido em 14 de janeiro de 2012, em: <http://www.mun-trofa.pt/>;

Câmara Municipal da Trofa (2012). *Empresas e serviços municipais*. Acedido em 14 de janeiro de 2012, em: <http://www.mun-trofa.pt/>;



Câmara Municipal da Trofa (2012). *História do Concelho da Trofa – Breve apresentação*. Acedido em 14 de janeiro de 2012, em: <http://www.mun-trofa.pt/>;

Portal Autárquico (2012). *Modificações aos documentos previsionais – Brochura nº 1*. Acedido em 10 de março de 2012, em: <http://www.portautarquico.pt/PortalAutarquico/ResourceLink.aspx?ResourceName=brochura1.pdf>;

Portal das Finanças (2012). *Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado*. Acedido em 15 de janeiro de 2012, em: [http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao\\_fiscal/codigos\\_tributarios/civa\\_rep/iva2.htm](http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/civa_rep/iva2.htm);

Portal dos Contratos Públicos (2012). *Grandes alterações do Código dos Contratos Públicos*. Acedido em 17 de fevereiro 2012, em: <http://www.base.gov.pt/codigo/Paginas/alteracoesccp.aspx>;

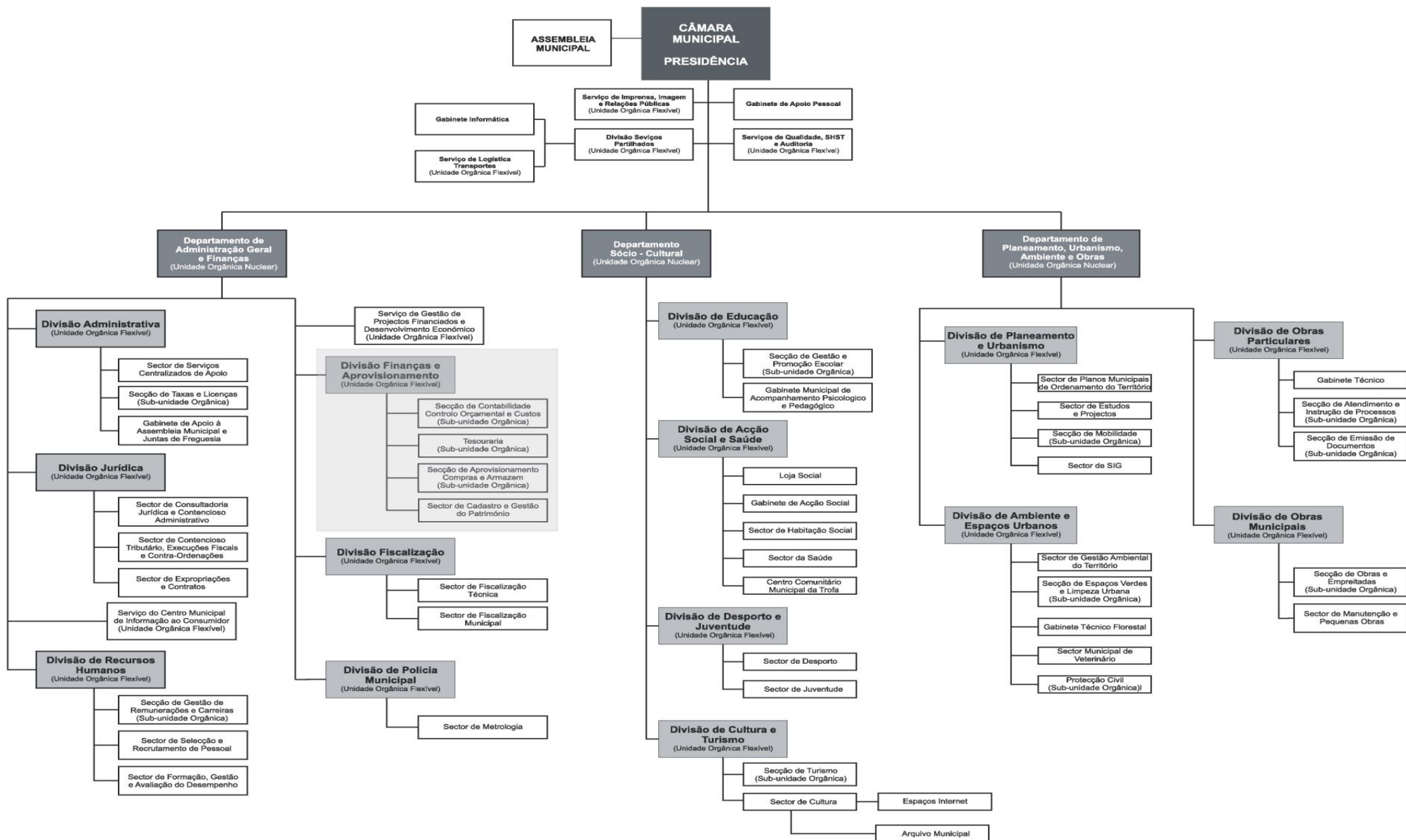
Portal dos Contratos Públicos (2012). *Objetivos do Código dos Contratos Públicos*. Acedido em 17 de fevereiro 2012 em: <http://www.base.gov.pt/codigo/Paginas/grandesobjectivos.aspx>;

Portal dos Contratos Públicos (2012). *O Portal*. Acedido em 17 de fevereiro 2012, em: <http://www.base.gov.pt/base/Paginas/default.aspx>;

Portal dos Contratos Públicos (2012). *O que é o Código dos Contratos Públicos*. Acedido em 17 de fevereiro 2012, em <http://www.base.gov.pt/codigo/Paginas/default.aspx>..

# **Anexos**

## Anexo I – Organograma da Câmara Municipal da Trofa



**Anexo II – Modelo de Declaração (Anexo I a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP)**

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO CONTEÚDO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / DO CADERNO DE ENCARGOS**

**Modelo de Declaração**

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP]

1 - ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1) ... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de... (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2) se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

2 - Declara também que executará o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo (3):

a) ...

b) ...

3 - Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.

4 - Mais declara, sob compromisso de honra, que:

a) Não se encontra em estado de insolvência, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de atividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respetivo processo pendente;

b) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por qualquer crime que afete a sua honorabilidade profissional (4) [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram condenados por qualquer crime que afete a sua honorabilidade profissional (5)] (6);

c) Não foi objeto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional (7) [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram objeto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional (8)] (9);

d) Tem a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) (10);

e) Tem a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) (11);

f) Não foi objeto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, no artigo 45.º da Lei n.º 18/2003, de 11 de junho, e no n.º 1 do artigo 460.º do Código dos Contratos Públicos (12);

g) Não foi objeto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 627.º do Código do Trabalho (13);

h) Não foi objeto de aplicação, há menos de dois anos, de sanção administrativa ou judicial pela utilização ao seu serviço de mão-de-obra legalmente sujeita ao pagamento de impostos e contribuições para a segurança social, não declarada nos termos das normas que imponham essa obrigação, em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) (14);

i) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por algum dos seguintes crimes (15) [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram condenados por alguns dos seguintes crimes (16)] (17):

i) Participação em atividades de uma organização criminosa, tal como definida no n.º 1 do artigo 2.º da Ação Comum n.º 98/773/JAI, do Conselho;

ii) Corrupção, na aceção do artigo 3.º do Ato do Conselho de 26 de maio de 1997 e do n.º 1 do artigo 3.º da Ação Comum n.º 98/742/JAI, do Conselho;

iii) Fraude, na aceção do artigo 1.º da Convenção relativa à Proteção dos Interesses Financeiros das Comunidades Europeias;

iv) Branqueamento de capitais, na aceção do artigo 1.º da Diretiva n.º 91/308/CEE, do Conselho, de 10 de junho, relativa à prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais;

j) Não prestou, a qualquer título, direta ou indiretamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento.

5 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

6 - Quando a entidade adjudicante o solicitar, o concorrente obriga-se, nos termos do disposto no artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos, a apresentar a declaração que constitui o anexo ii do referido Código, bem

como os documentos comprovativos de que se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do n.º 4 desta declaração.

7 - O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.... (local), ... (data), ... [assinatura (18)].

- (1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.
- (2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».
- (3) Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 57.º do CCP.
- (4) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (5) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (6) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa coletiva.
- (7) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (8) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (9) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa coletiva.
- (10) Declarar consoante a situação.
- (11) Declarar consoante a situação.
- (12) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- (13) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- (14) Declarar consoante a situação.
- (15) Indicar se, entretanto, ocorreu a sua reabilitação.
- (16) Indicar se, entretanto, ocorreu a sua reabilitação.
- (17) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa coletiva.
- (18) Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 57.º do CCP.

### Anexo III – Fases da Realização da Despesa Pública

Descrição	Tratamento contabilístico	Entidade responsável	Observações
a) Elaboração da Proposta de despesa – previa justificação da despesa quanto à sua eficácia técnica, eficiência e economia.	-----	Serviço executor da atividade	Princípio da prossecução do interesse público
b) 1) Verificação da <b>inscrição da despesa na rubrica económica</b> expressamente prevista no orçamento e que o seu montante não exceda cumulativamente o que aí está previsto, procedendo-se à sua respetiva cabimentação; 2) Confirmação expressa do cabimento efetuando, no documento referido.	<b>Cabimento</b>	Serviço de contabilidade	Caso, não existe dotação disponível uma das duas situações se poderá verificar: - Não realização da despesa; - Reforço da rubrica, através de uma modificação orçamental
c) Verificação das condições legais para a realização de despesas, nomeadamente, as estabelecidas no Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de junho, e no Dec.- Lei nº 59/99, de 2 de março.	-----	Serviço de contabilidade ou serviço de compras	
d) <b>Autorização</b> da realização da despesa e do procedimento concursal a utilizar.	-----	Órgão ou dirigente responsável com competência legal para o efeito (própria, delegada ou subdelegada)	
e) Desenvolvimento dos procedimentos concursais identificados na alínea c).	-----	Serviço executor da atividade ou serviço definido para o efeito	
f) <b>Adjudicação</b> da proposta economicamente mais vantajosa, precedida da retificação do cabimento, se necessário.	Retificação do cabimento	Entidade com competência legal em relação aos atos referidos na alínea d)	
g) <b>Celebração de contrato</b> , emissão de requisição externa ou outro documento equivalente.	Compromisso	- Serviço designado para a celebração do contrato; - Serviço designado para a emissão da requisição; - Serviço de contabilidade regista o compromisso.	

h) <b>Receção e validação da fatura</b> ou documento equivalente, com verificação da realização da correspondente prestação.	Registo da <b>obrigação</b> (1.ª fase do processamento), nas respetivas contas correntes e no diário de despesa	- Dirigente do serviço responsável pela aquisição, ou executor da atividade - Serviço de contabilidade	A fatura poderá ser rececionada na contabilidade a qual procederá de imediato ao seu registo em “faturas em receção e conferência”, remetendo-a de seguida ao serviço executor para validação, regressando à contabilidade para registo definitivo.
i) Seleção e listagem das <b>obrigações a liquidar</b> face à disponibilidade de tesouraria.		Serviço de contabilidade	A liquidação exigirá a verificação prévia da existência de disponibilidade de tesouraria e por vezes no caso de despesas consignadas a cobrança da respetiva receita (ver comentário à alínea d) do ponto 2.3.4.2)
j) Emissão da <b>ordem de pagamento</b> .	<b>Liquidação</b> da despesa (2.ª fase do processamento)	Serviço de contabilidade	
l) <b>Autorização de pagamento</b> .		Órgão ou dirigente responsável com competência legal para o efeito (própria, delegada ou subdelegada)	
m) <b>Verificação</b> das condições necessárias ao pagamento.		Tesouraria	Os credores deverão ter a situação regularizada perante a fazenda pública (situação fiscal e segurança social)
n) <b>Pagamento</b> .	Registo do pagamento no diário de tesouraria	Tesouraria	
	Registo do <b>pagamento</b> nas respetivas contas correntes e no diário de despesa	Serviço de contabilidade	



## Anexo IV – Requisição Interna

# Aprovisionamento

### RQI - Requisição Interna

Destino  
U0303  
Requisitante  
U0303  
Armazém  
A1  
Funcionário  
Observações  
Local de Entrega  
Prazo de Entrega

SQSHSTA - SERVIÇO DE QUALIDADE E AUDITOR

SQSHSTA - SERVIÇO DE QUALIDADE E AUDITOR

ARMAZÉM A

N.º Doc.Manual

Origem  
ARM

Comprador

Data Prevista

N.º RQI  
MST.Sai.Aut.  
Emissão  
Autorização  
Inutilização  
Fecho

RIA 2174 2010

Nao

Sigma-Flow

### Linhas da Requisição Interna

Linha	Artigo	Designação	Quantidade	Entregue	Analítica	N.ºPAQ	N.ºPFO
1	500102013	SERVIÇOS TRABALHOS DIVERSOS	1.000 UN	1.000	91.2.08	2106	2010

Texto Resumo

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO MEDICINA NO TRABALHO

Ver Artigos

Tipo Despesa

2245 Plano

Cl. Orgânica

0102

Económica

020220

Abrir MST

## Anexo V – Pedido de Aquisição

# Aprovisionamento

### PAQ - Pedido de Aquisição

Requisitante: U0303  
Armazém: A1  
Comprador:   
Natureza:   
Procedimento: AJUSTE DIRECTO (AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS)  
Fornecedor:   
Código CPV: 85140000  
Observações: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO MEDICINA NO TRABALHO  
N.º PRC: 166 / 2011

SQSHSTA - SERVIÇO DE QUALIDADE E AUDITORIA  
ARMAZÉM A  
N.º:   
Origem:   
Classe:   
C.Materiais ? ☐ Adj.Aut ? ☐  
Abrir PRC

N.º PAQ: 2106 2010  
Emissão:   
Autorização:   
Inutilização:   
Fecho:   
Total: 18.450,00  
Total s/IVA: 15.000,00  
Prazo de Fornecimento: 1 Ano(s)  
Sigma-Flow ☐

### Linhas do Pedido de Aquisição

Linha	Artigo	Quantidade	Preço	Descontos	I.V.A.	Valor	Quant. Anual	Valor Anual
1	500102013	1.000 UN	15.000,00		02 23.0	3.450,00	18.450,00	1.000 18.450,00

Artigo: SERVIÇOS TRABALHOS DIVERSOS  
Resumo: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO MEDICINA NO TRABALHO  
T.Desp.: 2245 Orgânica 0102 Economica 020220  
Geral TD: 62.2.36.9 Analítica 91.2.08

CPV:   
Último Fornecimento: F5312 Data:   
Plano:   
N.ºPC: PCO N.º 1070/2010  
N.ºRQI: 2174 2010  
N.ºNTE:

## Anexo VI – Proposta de Cabimento

Arquivo
Dados
Movimento
Sistema
Ferramentas
Ajuda
Macros

Proposta de Cabimento

Unid. Orgânica : 0303
SQSHSTA - SERVIÇO DE QUALIDADE E AU
Ano : 2011
Número : 166
☒ Arq. Documental

Número Obra (OBM) :
Cód. Diário : ORC
Origem : ARM
☐ Sigma-Flow

Validade Cabimento:
Nº Lançamento: 9838
Inserir/Ver REC

Estado : S
SALDADA
Emissão :
Ver PAQ/OBRA/PAD

Situação Estorno : ESTORNO PARCIAL
Cabimentado: 18.450,00
Cabimento :
Cons. Estorno

Requisitado: 18.450,00
Autorização:
I. Cabimento

Descrição da despesa

AJUSTE DIRECTO (AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS) - CONFORME O PEDIDO DE AQUISIÇÃO N. 2106/2010

Classificação da despesa

Tipo de despesa		Orçamental		Plano		Valor a Cabimentar		Saldo		
Ln	Código	Org	Económica	Ano	T	Num.	IVA	Ano	Anos Seg	da Rúbrica
1	2245	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	0102	020220			02	18.450,00		351.318,02

Orgânica : CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS MUNICIPAIS
Economica: OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS
Plano :

IVA: Iva não Dedutível Outros
Valor porRequisitar:

Consultar Plano

## Anexo VII – Movimento de Estorno

Estorno															
Motivo:	ESTORNO À PRC N.º 166/2011 REFERENTE AO PEDIDO DE AQUISIÇÃO N.º 2106/2010 -								Ano :	2011	Número:	18	Lançamentos Orçamento		
D. Orçamento:	ORC	9839	Tipo Movimento:		Origem :	ARM			<input checked="" type="checkbox"/>	Arq. Documental					
Diário CMP :			Emissão :		Conferência:					<input type="checkbox"/>	Sigma-Flow				
Estado :	C	CONFERIDO			Estornado :	5.450,00			<input type="checkbox"/>	Informação de Suporte					
											Assoc. Proj. Financ.				
											<input type="button" value="Inutilizar Estorno"/>				

Linhas do Estorno															
Ln	Estorno	Proposta Cab.	Requisição	Factura	Total a	Cod.	Imp. a Registrar								
		Ano	N.º	Ln	Ano	N.º	Ln	Ano	Referência	Terc.Ln	Cl	Estornar	Iva	V. IVA	V. Custo
1	P PRC	2011	166	1								5.450,00			5.450,00

Cta Geral :	
Analítica :	
Orgânica :	0102 CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS MUNICIPAIS
Económica :	020220 OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS
Plano :	
Fornecedor:	

## Anexo VIII – Requisição Externa Contabilística

Arquivo Dados Movimento Sistema Ferramentas Ajuda Macros

Requisição Externa Contabilística

Unid. Org. : 0303 SQSHSTA - SERVIÇO DE QUALIDADE Lanc: 9840 Ano : 2011 Número: 92 Origem : ARM

Fornecedor : 13601

Classe Terc.: FCC Venc.: NCD: 98 Obs: 1 Emissão : Sigma-Flow

Destinatário: APROVISIONAMENTO N.º da NTE : 29/2011 Compromisso: Cons. Facturas

Local Entreg: Autorização: Cons. Estorno

Estado : T FACT. PARCIAL Sit. Estorno: Dt Validade: Inutilizar REC

Contratação Pública Crit. Materiais ? Ver C/C Comp.

T Contrato: S Aquisição de serviço CPV: 85140000 Serviços de saúde dive Requisitado: 13.000,00 Ver NTE/ADJ

T Procedim: AD Ajuste directo Facturado : 13.000,00 I. Compromisso

Classificação da Despesa - Artigos

Proposta Cab.		Preço		Desconto		Cabimento				
Ano	Num.	Ln	Artigo	Tipo de Despesa	Quantidade	Unitário	Valor Base	Desconto	Iva	Total Linha
2011	166	1	500102013	2245	OUTROS TRABALHOS E	1.000	13.000,000		IST	13.000,00

Artigo: SERVIÇOS TRABALHOS DIVERSOS Resumo: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO MEDICINA NO

Orçamental	Plano	Patrimonial	Saldo da Linha Doc.
Orgânica : 0102	Ano : /	Análítica: 91.2.08	Requisitar:
Económica : 020220	Num.:	Geral : 62.2.36.9	Facturar : 13.000,00

Consultar Plano

## Anexo IX – Nota de Encomenda

Aprovisionamento														
AQE - Aquisição Externa: Nota de Encomenda (NTE) / Pedido de Fornecimento (PFO)														
Armazem	A1		ARMAZÉM A	N.ºAQE	PFO		2	2011	Emissão					
Fornecedor	F13601			Classe	FCC				Autorização					
Processo Contratação	29		2011						Inutilização					
Destinatário	SQSHSTA - SERVIÇO DE QUALIDADE E AUDITORIA													
Local de Entrega	INSTALAÇÕES MUNICIPAIS		Prazo Entrega	365	Dias				Prevista					
Condições Pagamento			Observações						Total		13.000,00			
N.º REC	92		Abrir REC	Sigma-Flow	<input type="checkbox"/>				Valor Final					

Linhas de Aquisição Externa														
N.ºLinha	Adj.	Artigo	Quantidade	Preço	Descontos	I.V.A.	Valor	Qtd.Entregue						
1	1	500102013	1.000 UN	13.000,000		IST	13.000,00							

Artigo	SERVIÇOS TRABALHOS DIVERSOS	Abrir MST	N.ºPAQ	
Texto Resumo			N.ºRQI	

## Anexo X – Registo de Fatura

Arquivo Dados Movimento Sistema Ferramentas Ajuda Macros

Registo de Factura									
Ano	:	2012	Fornecedor	:	13601	Nº Int.:	159	Ver Lançamento	
Referência	:		Unid Org:	:	0303	Emissão	:	31	Or.: CTA
N. Proc. Adm.:	:		Registo	:		31			
Classe		Ct. Geral		Diario/Ref. Nº Lanc.		Recep/Confer:	:	31	
Em Conferência	FRC	22.8		FRC	82	Processam.	:	31	
Processamento	FCC	22.1.1		CMP	469				
NIB	:		Facturado	:	1.083,33				
Observações	:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTERNO DE MEDICINA NO TR				Fact. S/ IVA:	:	1.083,33	
Estado Fact.	:	S	PAGA/SALDADA	Vencimentos	:	1		Liquidado	:
Sit. Estorno	:		Plano Pagamentos:	:					
Registo no Subsistema Sigma	:	Área:	:	Mov.:	:				
		Data	:					IVA devido pelo adquirente:	

Linhas de Factura											
Ln	Requisição	T.D.	Cta Geral	Val. S/ IVA	Val. C/ IVA	IVA	V. IVA	V. Dedutível	Fact. Custo		
1	REC	2011	92	1	2245	62.2.36.9	1.083,33	1.083,33	IST		1.083,33

Org./Eco:	0102	020220	Deduções para OP's :		Deduções para OP's	Seleccionar REQ
Plano	:		Analitica	:	91.2.08	Por Facturar da REQ :
Artigo	:	500102013	SERVIÇOS TRABALHOS DIVERSOS		Por Liquidar da FAC :	Visualizar NTE

## Anexo XI – Ordem de Pagamento de Faturas

Arquivo Dados Movimento Sistema Ferramentas Ajuda Macros

Ordem de Pagamento de Facturas

Fornecedor : 13601 Ano : 2012 Número: 553 Ver Lançamento

Diário Liq./N.º: LQD 642 Tipo OP: Individual Arq. Documental

Diário Pag./N.º: PAG 619 Despacho/Deliberação - Data Emissão : 31/03/2012 Sigma-Flow

Estado : P PAGA Liquidação : 31/03/2012 Inform. de Estorno

Proveniência: PAGAMENTO REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDI Autorização: 31/03/2012 Introduzir Deduções

Pagamento : 31/03/2012 Criar Doc. Receita

Tipo Pagamento: Depósitos à ordem Ct Geral: 12.1.1 Imp. Ofícios Excel

Caixa Banco/ N.º Conta / N.º Mov. N.º Cheque N.º Cad. Líquido : 1.083,33 Cons. Reposições

Cx Deduções: CX1 Data Recibo : Ref. Mov.: Reposições: Associar Documentos

Linhas da Ordem de Pagamento

Identificação da Factura	Nº Int	Classe	Proces.	Org	Eco	V. Iliquido	Desc.	Ret.	V. Líquido
2012	13601	1	583	FCC	2012/03/08	0102	020220	1.083,33	1.083,33

Plano : Importâncias da Linha de Factura

Requisição : 2011 92 1 Valor Total: 1.083,33 Estornado: Seleccionar FAC

Ct. Geral FAC: 62.2.36.9 T. Desp.: 2245 Por Liquid.: Por Pagar:



## Anexo XII – Questionário



### Questionário



No âmbito da unidade curricular Estágio Profissional que integra o plano curricular do 2º ano do Mestrado, surgiu a possibilidade de realização de um estágio para a obtenção do Grau de Mestre em Auditoria através de um protocolo estabelecido entre o Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto e a Câmara Municipal da Trofa.

O objetivo do estágio é complementar a formação académica através de um contato com o mundo empresarial, aplicando os conhecimentos e as competências desenvolvidas. Nesta medida, sendo este estágio objeto de um relatório final e no intuito de querer complementar as atividades desenvolvidas apresentadas no meu relatório de estágio, elaborei este questionário. Com o mesmo pretendo obter qual a opinião dos técnicos que desempenham funções na Câmara Municipal da Trofa sobre as temáticas que abordo no relatório.

Desde já agradeço a vossa disponibilidade para responder a este questionário, o mesmo fará parte integrante do meu relatório de estágio.

#### ***Questões:***

1. Quais as principais dificuldades que encontra na matéria da Contratação Pública (formação de contratos públicos) quando aplicada no seio de uma Autarquia Local?
2. Quais as principais vantagens e desvantagens que reconhece na implementação do CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro)?
3. Considera vantajosa a articulação entre os procedimentos estipulados pelo CCP para a celebração de um contrato público e os pressupostos que o POCAL estabelece para a concretização de uma despesa pública?
4. Qual a sua opinião em relação ao processo de execução de despesas públicas?

**Obrigada pela colaboração!**